



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

Previa a la Obtención del Título de:
Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA.

TEMA:

**“Examen Especial a la Cuenta de Activos Fijos del Colegio
Técnico Agropecuario San Juan de la Provincia de Chimborazo
del Período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010 y
Propuesta de Procedimientos para el Manejo y Control de los
mismos”**

María José Guerra Silva
Violeta Guadalupe Yuquilema Huebla

Riobamba – Ecuador

2012

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certifico que la tesis titulada “Examen Especial a la Cuenta de Activos Fijos del Colegio Técnico Agropecuario San Juan de la Provincia de Chimborazo del Período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010 y Propuesta de Procedimientos para el Manejo y Control de los mismos” ha sido revisada en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. César Alfredo Villa
Maura
DIRECTOR DE TESIS

Ing. MDE Carlos Fernando
Veloz Navarrete
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Las ideas, opiniones, comentarios y resultados expuestos en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de las autoras.

María José Guerra Silva

ASPIRANTE

Violeta Guadalupe
Yuquilema Huebla

ASPIRANTE

DEDICATORIA

Al llegar a culminar una etapa importante en mi vida, deseo dedicar el presente trabajo a Dios y a la Virgen Auxiliadora por ser los partícipes de todos mis logros y haberme dado la vida y la salud para poder terminar este trabajo con éxito.

A mis padres y hermanos, pilar fundamental de mi vida, por el apoyo tanto en lo moral como en lo económico, por ser quienes me guiaron con amor, comprensión, y ejemplo para formar en mí una mujer de bien, y porque supieron llenarme de fuerza para seguir adelante y lograr todo lo que he propuesto.

A mi querido novio, que siempre ha estado a mi lado aconsejándome y motivándome a concluir esta etapa de mi vida, y diariamente me da la fortaleza para lograr mis sueños.

A mis amigos en general, que me brindaron su amistad y estuvieron a mi lado en los buenos y malos momentos permitiéndome vivir momentos inolvidables, y recibir palabras de aliento y de fuerza para poder culminar este trabajo.

A todos mis familiares, a mi Abuelita, tíos y primos, que de una u otra manera han estado a mi lado, con una palabra de aliento, y siempre me han brindado su cariño y afecto para seguir adelante.

María José

DEDICATORIA

Al llegar a culminar una etapa importante en mi vida, siento el deseo de dedicar el presente trabajo a Dios por ser el partícipe de todos mis logros y haberme dado la vida y la salud para poder terminar este trabajo con éxito.

A mi querida familia, pilar fundamental de mi vida, que con su apoyo, paciencia, comprensión, amor y ternura, supieron llenarme de motivación y darme la fortaleza necesaria para cada día despertar con la ilusión de culminar el presente trabajo, dando todo mi esfuerzo y dedicación.

A mis estimados profesores por haber compartido sus conocimientos con dedicación, paciencia y esmero y sobre todo por brindarme su amistad.

A mis queridos compañeros de clase que me brindaron su amistad y que durante cinco años compartí con ellos sueños, experiencias, éxitos.

Violeta

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento en primer lugar a Dios, y a la Virgen Auxiliadora, por darme día a día la vida, y la salud; por haberme dado la sabiduría para poder culminar este trabajo con éxito; por haber guiado cada una de mis acciones y las que me faltan por vivir; y por proporcionarme las fuerzas para seguir adelante y lograr las metas y sueños que me he planteado.

A mis padres, por su esfuerzo y perseverancia por darme una vida feliz y una educación buena, por siempre a ver sido mi sustento y fuerza para seguir a adelante y por ser quienes con su ejemplo, han sabido formar en mí una mujer buena, trabajadora y honesta.

A mi querido hermano y a mi pequeña hermana, por darme el apoyo moral, para seguir adelante, por su cariño, apoyo incondicional y comprensión que siempre me han brindado.

A mis distinguidos maestros por haber compartido sus conocimientos, experiencias y por enseñarme valores con nobleza y entusiasmo, que nos servirán para nuestra vida profesional.

Al Ing. César Villa y al Ing. Fernando Veloz, por compartir sus conocimientos y experiencia en el desarrollo del presente trabajo, con amabilidad, paciencia, y de una manera desinteresada.

No quisiera dejar de agradecer a aquellas personas que de una u otra manera han colaborado en la culminación del presente trabajo.

María José

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme dado la vida, la salud y la sabiduría necesaria para culminar el presente trabajo y dar un paso importante en mi vida.

Agradezco a mis queridos padres Rosa y Tomás que con su amor y apoyo incondicional supieron formarme como una mujer de bien, que con su ejemplo infundieron en mí la honradez y la confianza en que cada uno de mis sueños se verían cumplidos y también a mis hermanos Robert, Abigail, Lucía, Miriam, William y Vanesa que de una u otra manera estuvieron conmigo para culminar este trabajo.

A mis abuelitos, mis queridos tíos y primos, que durante cada etapa de mi vida supieron apoyarme, aconsejarme y porque siempre han confiado en mí.

Al Ing. César Villa y al Ing. Fernando Veloz, por ser guías fundamentales en el desarrollo del presente trabajo, y por brindarme sus conocimientos y experiencia.

Y un reconocimiento especial a mis profesores y compañeros de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, con quienes compartí momentos muy agradables que marcaron esta etapa de mi vida.

Violeta

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	I
Certificación del Tribunal.....	II
Certificación de Autoría.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	VI
Índice de Contenido.....	VIII
Índice de Tablas.....	XI
Índice de Figuras.....	XII
Índice de Anexos.....	XIV
Introducción	1
Capítulo I	2
1. Generalidades del Colegio	3
1.1 Datos Informativos	3
1.2 Reseña Histórica	4
1.3 Misión	5
1.4 Visión	5
1.5 Objetivos.....	6
1.6 Principios	7
1.7 Fines.....	7
1.8 Base Legal.....	8
1.9 Ubicación Geográfica.....	9
1.10 Organigrama Estructural	10
1.11 Autoridades, Personal Administrativo, Docente, Auxiliar y de Apoyo ...	11
1.12 Servicios que presta	12
Capítulo II	13
2. Marco Teórico	14
2.1 Auditoría	14
2.2 Tipos de Auditoría.....	15
2.2.1 Auditoría Interna.....	15
2.2.2 Auditoría Externa.....	15
2.2.3 Auditoría Financiera	15
2.2.4 Auditoría Operacional o de Gestión	16

2.2.5	Auditoría de Cumplimiento	16
2.2.6	Auditoría Ambiental	16
2.2.7	Auditoría de Calidad.....	16
2.2.8	Auditoría Gubernamental	17
2.2.9	Examen Especial	17
2.3	Proceso de la Auditoría.....	17
2.3.1	Planificación	17
2.3.2	Ejecución del Trabajo.....	18
2.3.3	Comunicación de Resultados.....	18
2.4	Control Interno	19
2.4.1	Elementos de Control Interno	20
2.4.1.1	Ambiente de Control	20
2.4.1.2	Evaluación del Riesgo	20
2.4.1.3	Actividades de Control	20
2.4.1.4	Información y Comunicación.....	21
2.4.1.5	Supervisión y Monitoreo.....	21
2.5	Papeles de Trabajo.....	22
2.5.1	Finalidad de los Papeles de Trabajo	22
2.5.2	Índices en Auditoría.....	23
2.5.3	Marcas de Auditoría	23
2.5.4	Referenciación de los Papeles de Trabajo.....	24
2.6	Informe de Auditoría	24
2.6.1	Tipos de Opinión en Auditoría.....	24
2.7	Manual de Procedimientos	27
2.7.1	Partes del Manual de Procedimientos.....	27
Capítulo III		31
3.	Diagnóstico Situacional	32
3.1	Análisis FODA	32
3.2	Matriz de Correlación de Fortalezas y Oportunidades.....	33
3.3	Matriz de correlación de debilidades y amenazas	34
3.4	Matriz de Prioridades.....	35
3.5	Perfil Estratégico Interno.....	37

3.6	Perfil Estratégico Externo	38
3.7	Matriz de Factores Internos	39
3.8	Matriz de Factores Externos	41
Capítulo IV		44
4.	Desarrollo del Examen Especial a la Cuenta Activos Fijos	45
4.1	Archivo Permanente	45
4.1.1	Información General.....	47
4.1.2	Información Legal.....	58
4.1.3	Estructura Organizacional	63
4.1.4	Área Financiera Contable.....	68
4.1.5	Área Sistemas de Presupuestos	71
4.1.6	Área de Sistemas	74
4.2	Archivo de Planificación.....	77
4.2.1	Administración de la Auditoría.....	79
4.2.2	Planificación Preliminar	85
4.2.3	Planificación Específica.....	101
4.3	Archivo Corriente	120
4.3.1	Información Resumen y de Control	122
4.3.2	Documentación del Trabajo	139
Capítulo V		232
5.	Propuesta: Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Activos Fijos	234
5.1	Introducción	234
5.2	Objetivos.....	234
5.2.1	Objetivo General	234
5.2.2	Objetivos Específicos.....	235
5.3	Disposiciones Legales	235
5.4	Importancia	236
5.5	Alcance	237
5.6	Políticas Generales.....	237
5.7	Instrucciones para el Uso del Manual	239
5.8	Funciones y Responsabilidades	239

5.8.1	Consejo Directivo	239
5.8.2	Rector.....	240
5.8.3	Colector.....	242
5.8.4	Guardalmacén – custodio	243
5.8.5	Usuario - Responsable Directo	245
5.8.6	Jefe de Zona – Semovientes.....	246
5.9	Procedimientos	247
5.9.1	Ingreso de Activos Fijos	247
5.9.2	Egreso de activos fijos	276
5.9.3	Registro de activos fijos	295
5.9.4	Control de Activos Fijos.....	311
5.10	Simbología.....	319
5.11	Términos y Definiciones	320
Capítulo VI	.....	322
6.	Conclusiones y Recomendaciones	323
6.1	Conclusiones	323
6.2	Recomendaciones	324
Resumen	.....	325
Summary	.....	326
Bibliografía	.....	327
Lincografía	.....	329
Anexos	.....	331

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Título	Página
1:	Matriz FODA Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"	32
2:	Matriz de Correlación Fortalezas y Oportunidades	34
3:	Matriz de Correlación Debilidades y Amenazas.....	35
4:	Matriz de Prioridades	36
5:	Perfil Estratégico Interno.....	37
6:	Perfil Estratégico Externo	38

7: Matriz de Factores Internos	40
8: Matriz de Factores Externos	42
9: Proceso de Subasta Inversa	249
10: Proceso de Licitación	249
11: Proceso de Ínfima Cuantía.....	250
12: Proceso de Menor Cuantía	250
13: Montos de Cotización	251
14: Montos de Precio Fijo	251
15: Proceso de Adquisición Simple.....	252
16: Proceso de Inspección, Recepción, Almacenamiento, Uso y Conservación de los Activos Fijos	257
17: Proceso de Donación de Activos Fijos.....	269
18: Proceso de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia	279
19: Proceso de Baja de Activos Fijos por Robo	284
20: Proceso de Baja de Activos Fijos por Pérdida o Caso Fortuito.....	288
21: Proceso de Baja de Semovientes por Muerte o Enfermedad Incurable.....	291
22: Relación Jerárquica de lo general a lo particular establecida por el Sistema de Contabilidad Gubernamental	297
23: Codificación para Activos Fijos establecido por el Sistema de Contabilidad Gubernamental	298
24: Plan de Cuentas para los Activos Fijos.....	302
25: Contabilización de la Adquisición de Activos Fijos.....	304
26: Vida Útil de Activos Fijos.....	307
27: Contabilización de la Depreciación de Activos Fijos	309
28: Proceso de Traspasos Internos de Activos Fijos	311
29: Proceso de Constatación Física	315
30: Simbología para los flujogramas.....	319

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1:	Ubicación Geográfica.....	9
2:	Organigrama Estructural.....	10
3:	Diagrama del Proceso de Adquisición Simple – Parte I.....	254
4:	Diagrama del Proceso de Adquisición Simple – Parte II.....	255
5:	Formato de Requisición de Compra	256
6:	Diagrama del Proceso de Inspección, Recepción, Almacenamiento, Uso y Conservación de Activos Fijos – Parte I	259
7:	Diagrama del Proceso de Inspección, Recepción, Almacenamiento, Uso y Conservación de Activos Fijos – Parte II	260
8:	Formato de Acta Entrega - Recepción.....	261
9:	Formato de Ingreso a Bodega	262
10:	Formato de Hoja de Vida de Bienes Inmuebles.....	263
11:	Formato de Hoja de Vida de Bienes Muebles.....	264
12:	Formato de Hoja de Vida de Semovientes.....	265
13:	Formato de Hoja de Vida de Libros y Colecciones	266
14:	Formato de Resguardo Interno	267
15:	Diagrama Proceso de Donación de Activos Fijos – Parte I.....	271
16:	Diagrama Proceso de Donación de Activos Fijos – Parte II.....	272
17:	Formato de Acta Entrega - Recepción.....	273
18:	Formato de Ingreso a Bodega	274
19:	Formato de Resguardo Interno	275
20:	Formato de Egreso a Bodega.....	277
21:	Formato de Egreso de Libros de Biblioteca	278
22:	Diagrama del Proceso de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia.....	281
23:	Formato del Informe Técnico	282
24:	Formato de Acta de Baja	283
25:	Diagrama del Proceso de Baja de Activos Fijos por Robo.....	286
26:	Formato de Acta de Baja	287
27:	Diagrama del Proceso de Baja de Activos Fijos por Pérdida o Caso Fortuito	289
28:	Formato de Acta de Baja	290
29:	Diagrama del Proceso de Baja de Semovientes por Muerte o Enfermedad Incurable	293

30: Formato de Acta de Baja de Semovientes.....	294
31: Formato de Depreciación de Activos Fijos.....	310
32: Formato de Depreciación de Activos Fijos.....	312
33: Formato de Solicitud de Usuario.....	313
34: Formato de Acta entrega – recepción por cambio de Usuario.....	314
35: Diagrama del Proceso de Constatación Física	317
36: Formato de Acta de Constatación Física	318

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No. 1: Instalaciones Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”	332
Anexo No. 2: Constatación Física de Bienes Muebles	333
Anexo No. 3: Levantamiento Topográfico de Bienes Inmuebles	334
Anexo No. 4: Valuación de Semovientes.....	335
Anexo No. 5: Propuesta del Registro Individual de Libros y Colecciones.....	336
Anexo No. 6: Propuesta del Registro Individual de Bienes Muebles	337
Anexo No. 7: Propuesta del Registro Individual de Bienes Inmuebles	338
Anexo No. 8: Propuesta del Registro Individual de Semovientes	339
Anexo No. 9: Codificación de Libros y Colecciones.....	340
Anexo No. 10: Codificación de Bienes Muebles	341
Anexo No. 11: Bases para la Valuación de Activos Fijos.....	342
Anexo No. 12: Informe Técnico Veterinario	347
Anexo No. 13: Informe de Evaluación de la Infraestructura.....	350
Anexo No. 14: Informe de Evaluación de Terrenos	351

Introducción

La formación académica en las universidades en la época actual juega un papel en que el auditor ha variado con el transcurso de los años desde la detección de fraudes, errores y la certificación de la exactitud del balance general, hasta la revisión de sistemas, obtención y evaluación de evidencias que permitan expresar una opinión eminentemente profesional sobre la adecuada presentación de los estados financieros, considerados en su conjunto. El presente estudio, se centra en el análisis del manejo y control de los bienes públicos de una institución educativa pública, mediante el examen especial a la cuenta activos fijos, con el fin de evidenciar errores administrativos y otros problemas existentes, y dejar recomendaciones que permitan a la entidad remediar estos inconvenientes; para lo cual se debe determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales.

Con el propósito de emitir una opinión profesional, el presente trabajo se desarrolla en el marco de las disposiciones del Código de Ética del Auditor, las bases conceptuales de la auditoría y de cada una de sus fases como son: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

En el capítulo uno se detalla la información pertinente a la Institución, su estructura orgánica, servicios que presta y la base legal mediante las cuales se rige; el capítulo dos muestra el marco teórico relacionado con la Auditoría y su proceso, Control Interno, bases sobre las cuales nos fundamentamos para el desarrollo de nuestro examen.

En el capítulo tres se realiza un análisis FODA de la Institución, en los cuales se toma en cuenta factores internos y externos del entorno en el que se desarrolla; en el capítulo cuatro se desarrolla el Examen Especial a la cuenta Activos Fijos del Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"; el capítulo cinco presenta la propuesta de procedimientos para el manejo y control de los mismos, y por último en el capítulo seis se expone las conclusiones y recomendaciones respectivas del trabajo ejecutado.

Capítulo I

1. Generalidades del Colegio

1.1 Datos Informativos

- * **Nombre De la Institución:** Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”
- * **Provincia:** Chimborazo
- * **Cantón:** Riobamba
- * **Régimen:** Sierra
- * **Parroquia:** San Juan
- * **Dirección:** Avenida Moisés Silva y Panamericana Sur km 18 vía a Guaranda
- * **Teléfono:** 032 933 234
- * **Zona:** Rural
- * **Tipo de Bachillerato:**
- * **Diurno:** Bachillerato Técnico
- * **Nocturno:** Bachillerato en Ciencias
- * **Especialización:**
- * **Diurno:** Explotaciones Agropecuarios
- * **Nocturno:** Químico-Biólogo
- * **Sostenimiento:** Fiscal
- * **Años de Educación:** 6 años
- * **Jornada de trabajo:**
- * **Sección Diurno:** De 07H30 a 15H30
- * **Sección Nocturno:** De 17H00 a 21H35
- * **Número de Profesores:** 21
- * **Personal Administrativo:** 5
- * **Personal de Servicios Generales:** 3
- * **Número de Alumnos:**
 - Diurno: 160
 - Nocturno: 94

1.2 Reseña Histórica

La parroquia San Juan se encuentra localizado a 19 Km en la vía Riobamba-Guaranda, en un pequeño valle en las faldas del Chimborazo. Tiene el clima templado, sus tierras son aptas para el cultivo de hortalizas, tubérculos, cereales y pastizales.

En esta hermosa serranía en pleno centro del pueblo se encuentra ubicado el Colegio Técnico Agropecuario "San Juan", que empieza funcionando como plantel Técnico Profesional el 30 de mayo de 1967, luego se creó el Colegio de Ciclo Básico "San Juan" el 6 de julio de 1967 según registro oficial número 164 Decreto número 179.

Su inauguración oficial se realiza el 11 de noviembre de 1968 siendo nombrado el primer Rector el Señor Luis Pazmiño Rodríguez con el funcionamiento del primer curso de ciclo básico con las actividades de Comercio y Administración, Artes Industriales, Agropecuaria y Manualidades.

En 1977 siendo Subsecretario de Educación el Dr. Eduardo Granja Garcés consigue mediante Acuerdo Ministerial 19-37 del 8 de septiembre de 1978 el funcionamiento del primer curso del diversificado con la especialidad agrícola pasando a llamarse Colegio Eduardo Granja Garcés manteniendo este nombre hasta 1981 donde mediante Acuerdo Ministerial del 8 de mayo regresa al nombre actual de Colegio Técnico Agropecuario "San Juan".¹

Según resolución Nro. 3436, del 28 de Diciembre de 1982 el Colegio empieza a funcionar con el Bachillerato Técnico en Agropecuaria, especialidad Agrícola.

La sección nocturna fue creada con Acuerdo Ministerial número 4934 del 30 de septiembre de 1994 dando inicio con el primer curso de ciclo básico a partir del año escolar 1994-1995 régimen sierra. Luego se ha ido creando año tras año los siguientes cursos de la siguiente manera; segundo curso de

¹ Colegio Técnico Agropecuario "San Juan", Proyecto Educativo Institucional. Riobamba. 2006: Pág. 5

ciclo básico con acuerdo 821 del 28 de diciembre de 1995, el tercer curso con acuerdo 930 del 13 de septiembre de 1996.

Mediante el Acuerdo Ministerial 984 del 13 de agosto de 1999, la sección nocturna empezó a funcionar como Colegio completo con el bachillerato en ciencias, especialidad Químico-Biológico mediante.

La Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Chimborazo, mediante oficio No. 051-UTE No.2-SM., de 3 de mayo de 2006, emitió informe favorable para atender el pedido, resuelve el cambio de denominación del Bachillerato Técnico Agropecuario, Especialización Agropecuaria por el de Bachillerato Técnico Agropecuario, especialización Explotaciones Agropecuarias, según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No.0334, a partir del año lectivo 2006-2007.

Actualmente, el Colegio cuenta con 254 estudiantes matriculados en este año escolar 2011 -2012.

1.3 Misión

"Contribuirá la formación integral de la comunidad educativa de la región fundamentalmente en valores con capacidad de participación y liderazgo para una nueva sociedad justa, libre, y equitativo."²

1.4 Visión

"Proyectar y articular la formación tecnológica de calidad competente, comprometida con el entorno para:

- Preservar recursos naturales.
- Mejorar el sector productivo.
- Desarrollar programas y proyectos que mejoren la calidad de vida."

² Colegio Técnico Agropecuario "San Juan", Código de Convivencia. Riobamba. 2004: Pág. 4

1.5 Objetivos

El Reglamento General de la Ley de Educación, según el literal c de los objetivos de la educación regular para el nivel medio ciclo básico y diversificado señala:

- Consolidar los conocimientos generales básicos que permitan al estudiante integrarse y desenvolverse en la vida familiar y social e interpretar críticamente la problemática nacional, continental y mundial.
- Proporcionar al educando una orientación integral que permita el aprovechamiento de sus potencialidades, el desarrollo de una actitud consciente en la toma de decisiones, la elección de su carrera profesional, la continuación de sus estudios y su ubicación en el mundo del trabajo.
- Guiar al estudiante para la utilización de su tiempo libre en actividades científicas, sociales, físicas, manuales, artísticas, deportivas y recreativas, que permitan su autorrealización.
- Fomentar la práctica de la demostración a través del desarrollo de actividades grupales que preparen al estudiante en la búsqueda de soluciones de los problemas nacionales.
- Facilitar una formación humanística, científica, técnica y laboral, que permita al alumno desenvolverse en los campos individual, social y profesional.
- Promover la investigación y la experimentación, que preparen al alumno para que contribuya eficientemente al desarrollo de las ciencias y de la tecnología.
- Preparar profesionales de nivel medio que respondan a los requerimientos del desarrollo socio-económico del país.
- Profundizar la preparación científica que habilite al alumno para que pueda continuar los estudios superiores.³

³ Ministerio de Educación, Reglamento General de la Ley de Educación. Quito. 1985: Pág. 5

1.6 Principios

Los principios que orientan la gestión educativa de nuestra institución son los siguientes:

- Practicar una nueva cultura educativa.
- Impartir una educación técnica de calidad con contenido social.
- Compaginación entre los principios pedagógicos y principios de gestión.
- Insertar al personal de acuerdo con su especialización.
- Participación clara y permanente en la coordinación y comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Evaluación y seguimiento permanente de los procesos educativos.
- Cultivo y concientización y con la práctica de valores.
- Respeto a la Pluriculturalidad de la población estudiantil del plantel.⁴

1.7 Fines

El Colegio Técnico Agropecuario “San Juan” brinda una enseñanza dirigida a la vida y el trabajo, y propone que la educación debe ser planificada tomando en cuenta las exigencias individuales, sociales y los adelantos de la ciencia y la tecnología, para que nuestros estudiantes desde temprana edad, asimilen y se preparen para enfrentar al mundo que lo rodee. Por lo que estos fines se plantean partiendo de un enfoque amplio desde el sentido individual, social y trascendental.

- **Individual.-** Para proporcionar adecuada atención a cada individuo a través de tutorías e insertando al grupo, en las competencias y los emprendimientos.
- **Social.-** Para preparar a las nuevas generaciones que estén capacitados para recibir, conservar y enriquecer la herencia cultural y promover el desenvolvimiento económico – social.

⁴IBID 1: Pág. 8

- **Trascendental.-** Para concientizarse de la realidad en que vive, la especialidad en la que se forma a fin de que tenga experiencia y pueda insertarse en el mundo laboral.⁵

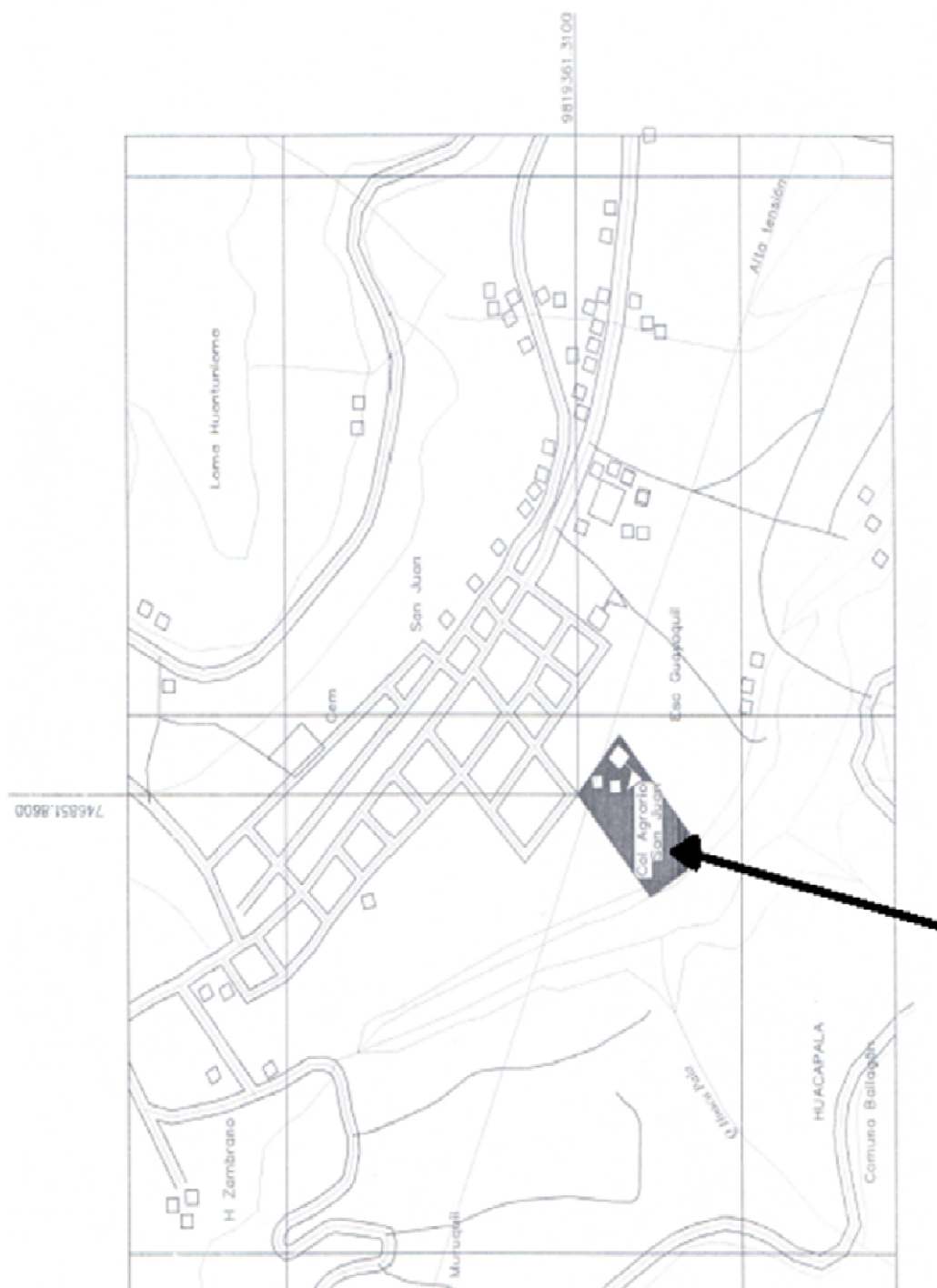
1.8 Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento.
- Ley de Educación Hispana.
- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Homologación y Unificación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento General.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Ley de Seguridad Social.
- Código de Trabajo.
- Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales.
- Reglamento de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias y su Reglamento.
- Acuerdos Ministeriales, Reglamentos Internos. Disposiciones y normativas dictadas por la Contraloría General del Estado.
- Más normas legales aplicables a la naturaleza de la entidad.

⁵IBID 2: Pág. 5

1.9 Ubicación Geográfica

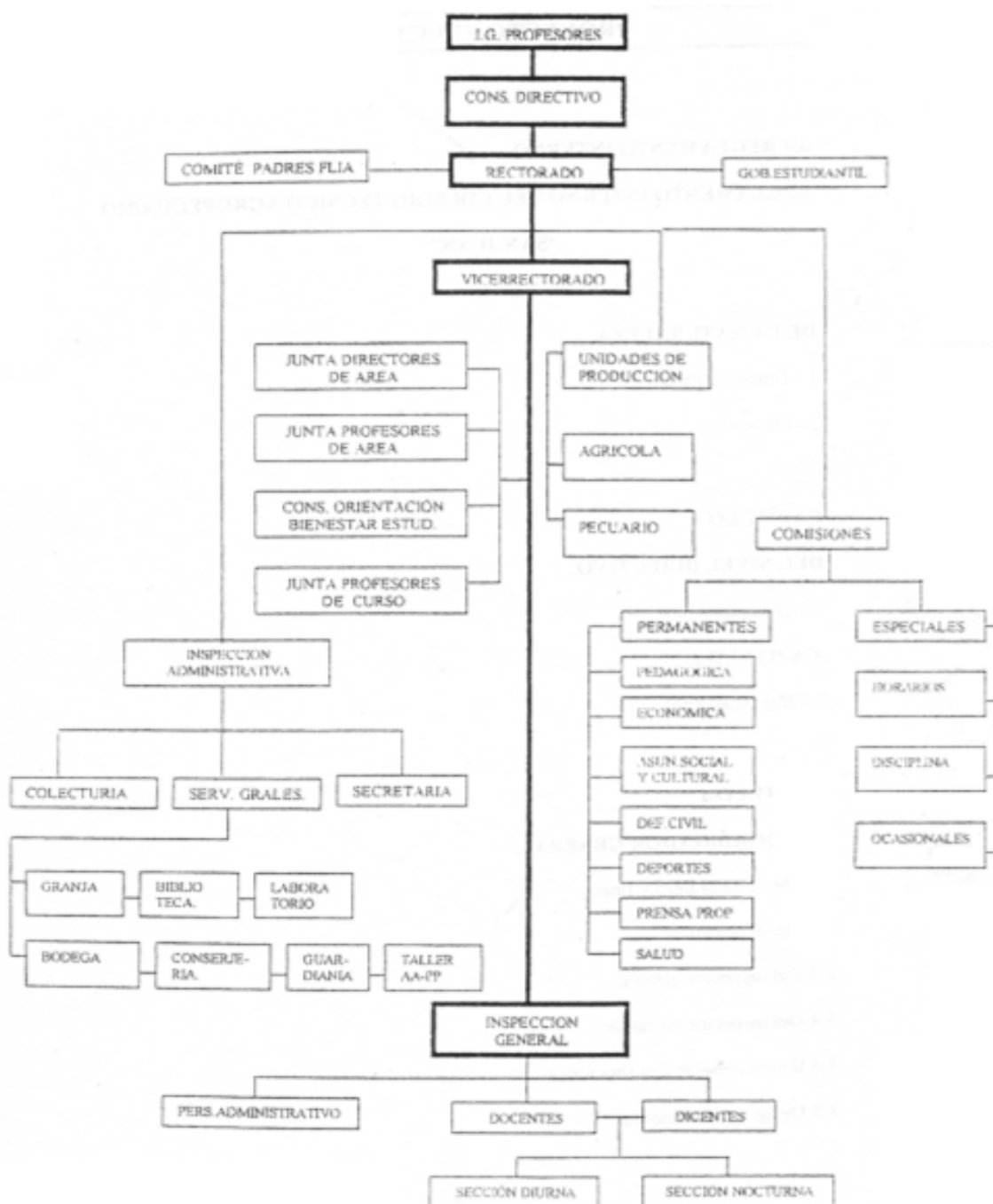
Figura No.1: Ubicación Geográfica



Fuente: Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"
Elaborado por: Las Autoras

1.10 Organigrama Estructural

Figura No.2: Organigrama Estructural



Fuente: Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"
Elaborado por: Lic. Branli Cardozo

1.11 **Autoridades, Personal Administrativo, Docente, Auxiliar y de Apoyo**

- **Autoridades**
 - **Rector** Lic. Franklin Lunavictoria
 - **Vicerrector** Lic. Branli Cardozo
 - **Consejo Directivo** Lic. Mario Salazar
Lic. Segundo Basantes

Lic. Edwin Rojas
- **Personal Administrativo**
 - **Colector** Sr. Alonso Carrasco
 - **Secretaria** Srta. Lilian Sánchez
- **Personal Docente**
 - **Área Instrumental** Dra. Cecilia Viteri
Lic. Yolanda Valverde
Ms. Claudio Sánchez
Dra. Irma Espín
 - **Área Científica** Dr. Abraham Naranjo
Ing. Ramiro Vaca
Lic. Segundo Basantes
Lic. José Freire
 - **Área de Desarrollo Personal - Social** Lic. Nancy Moreno
Dra. Lida Velásquez
 - **Área Cultura Estética** Lic. Franklin Lunavictoria
Lic. Carlos Naranjo
Lic. Miguel Andrade

- **Área Técnico - Profesional**

Dr. Carlos Ocaña
Lic. Branli Cardozo
Ing. Miguel Ortega
Lic. Mario Salazar
Ing. Wilson Reinoso

- **Coordinador de Programa de Alfabetización**

Lic. HipatiaNaveda
Lic. Edwin Rojas

- **Personal Auxiliar y de Apoyo**

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| ▪ Guardalmacén | Sr. Urkien Guadalupe |
| ▪ Bibliotecario | Sr. Wilson Orozco |
| ▪ Orientación Vocacional | Lic. Héctor Ocaña |
| ▪ Laboratorio | Lic. Segundo Basantes |
| ▪ Guardián | Sr. Francisco Sagñay |
| ▪ Trabajador de Campo | Sr. Segundo Marcatoma |
| ▪ Conserje | Sr. Tobías Insuasti |

1.12 Servicios que presta

- **Académica**

Oferta servicio educativo a las personas que habitan en la zona y que optan por una educación a nivel medio.

Bachillerato en Ciencias Básicas, especialización Químico-Biológico

Bachillerato Técnico en Explotaciones Agropecuarias, especialización Explotaciones Agropecuarias.

Capítulo II

2. Marco Teórico

2.1 Auditoría

La Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría de Dávalos Nelson, define:

*La Auditoría es el “examen objetivo, sistemático y profesional de operaciones financieras o administrativas, realizado con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor, que contiene sus comentarios, conclusiones y sugerencias para mejorar y, en caso de examen de los estados financieros, el correspondiente dictamen profesional”.*⁶

Concepto citado en el libro Auditoría de Cook John y Winkle Gary:

*La Auditoría es un “proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”.*⁷

De las definiciones expresadas, concluimos que la:

Auditoría es aquella labor eminentemente profesional, objetiva e independiente, realizada con posterioridad a la ejecución de las operaciones, a través de la cual se verifican y evalúan las actividades de una empresa con el propósito de emitir un informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos adoptados por la organización y en el caso de haber examinado los estados financieros producidos, emitir el correspondiente dictamen profesional, garantizando de esta manera que la gerencia ejecute sus actividades dentro de un marco se

⁶ DÁVALOS A, Nelson, Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito. 1990: Pág. 80

⁷ COOK, John. WINKLE, Gary, Auditoría. McGraw-Hill. México. 1996: Pág. 5

seguridad y eficiencia y que le permita llegar a los objetivos y metas propuestas, en términos de efectividad y economía.

2.2 Tipos de Auditoría

2.2.1 Auditoría Interna

Es una actividad de evaluación independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización.⁸

2.2.2 Auditoría Externa

Examen practicada por auditores ajenos a la organización, por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto en cada institución, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto.

2.2.3 Auditoría Financiera⁹

Examen que realizan los auditores en forma objetiva, sistemática y profesional sobre los estados financieros de una entidad e incluye la evaluación del sistema de control interno contable a base de los registros, comprobantes y otras evidencias que sustenten las operaciones financieras, mediante la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de emitir una opinión profesional con respecto a la razonabilidad de los estados financieros examinados y, en su ausencia, informar respecto a los sistemas financieros y de control interno.

⁸ WHITTINGTON, Ray. PANY, Kurt, Auditoría Un Enfoque Integral. McGraw-Hill. Colombia. 2000: Pág. 592

⁹ IBID 3: Pág. 82

2.2.4 Auditoría Operacional o de Gestión

Examen y evaluación que realiza el auditor en un organismo público o privado, con el propósito de establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía logrados por la administración, relativos a sus planificación, organización, dirección, control interno y el empleo apropiado de sus recursos, a través de la determinación de áreas críticas o aspectos concretos en los cuales se pueden introducir mejoras, mediante la formulación de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones contenidas en el respectivo informe.¹⁰

2.2.5 Auditoría de Cumplimiento

La auditoría de cumplimiento comprende la prueba y la presentación de informes sobre si una organización ha cumplido los requerimientos de las diversas leyes, regulaciones y acuerdos.¹¹

2.2.6 Auditoría Ambiental

Audita los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental. También lo hará respecto de la eficiencia, efectividad y economía de los planes de prevención, control y mitigación de impactos negativos de los proyectos, obras o actividades. Igualmente podrá contratar a personas naturales o jurídicas privadas para realizar los procesos de auditoría de estudios de impacto ambiental.

2.2.7 Auditoría de Calidad

Es un examen sistemático de las actuaciones y decisiones de las personas con respecto a la calidad, con objeto de verificar o evaluar de manera independiente e informar del cumplimiento de los requisitos operativos del

¹⁰ IBID 4: Pág. 85

¹¹ IBID 5: Pág. 598

programa de calidad o la especificación o los requisitos de contrato del producto o servicio.

2.2.8 Auditoría Gubernamental

Función ejercida por empleados públicos que reúnen los requisitos que les capaciten para la ejecución de las labores que las disposiciones legales pertinentes establecen, consistentes en la realización del examen objetivo, sistemático y profesional de las actividades y operaciones financieras o administrativas, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y presentar el correspondiente informe, y en el caso de la realización de examen de estados financieros, el respectivo dictamen profesional.¹²

2.2.9 Examen Especial ¹³

Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.3 Proceso de la Auditoría

2.3.1 Planificación

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.¹⁴

¹² IBID 6: Pág. 83

¹³ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento. CGE. Quito. 2002: Págs. 8

¹⁴ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. CGE. QUITO. 2002: Pág.26

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

2.3.2 Ejecución del Trabajo

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.¹⁵

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

2.3.3 Comunicación de Resultados

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de

¹⁵IBIDEM 1

que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.¹⁶

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

2.4 Control Interno

El S.A.S 78 define al Control Interno así:

“Es un proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia, u otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de la presentación de la información financiera
- Eficacia y eficiencia de las operaciones, y
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes”.¹⁷

Además, podemos decir que el Control Interno es un conjunto de procesos debidamente estructurados, que deben ser aplicados en todas las actividades de una organización con el fin de que su funcionamiento armónico coadyuve al logro de las metas y objetivos propuestos.

¹⁶IBID 7: Pág. 26-27

¹⁷Statements on Auditing Standards SAS 78

2.4.1 Elementos de Control Interno

2.4.1.1 Ambiente de Control

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.¹⁸

2.4.1.2 Evaluación del Riesgo

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.¹⁹

2.4.1.3 Actividades de Control

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución,

¹⁸ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. CGE. Quito. 2002: Pág. 2

¹⁹ IBID 8: Pág. 7

registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.²⁰

2.4.1.4 Información y Comunicación

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño. La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.²¹

2.4.1.5 Supervisión y Monitoreo

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para

²⁰IBID 9: Pág. 9

²¹IBID 10: Pág. 84

promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud. El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades.²²

2.5 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son los archivos que guardan el auditor de los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la auditoría.²³

Los papeles de trabajo incluyen toda la información que el auditor considera necesaria para realizar la auditoría en forma adecuada y para apoyar el informe de auditoría.

2.5.1 Finalidad de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen varias finalidades fundamentales:

- Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Actuar como guía en exámenes subsecuentes.

²²IBID 11: Pág. 85

²³ARENS, Alvin. LOEBBECKE, James, Auditoría Un Enfoque Integral. Prencite Hall Hispanoamericana. México. 1996: Pág. 240

2.5.2 Índices en Auditoría

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo, ya sea en el curso de la auditoría o al concluirse. Existen muchas alternativas en cuanto a la inclusión de índices, la mayoría de las cuales son satisfactorias.

Los índices deberán ser escritos con lápices de color e incluidos en el margen superior o inferior de cada página, donde sean más visibles.²⁴

Siempre que en un papel de trabajo se haga referencia a otro deberá existir un adecuado índice cruzado. El índice mismo deberá ser archivado junto con los papeles de trabajo, y los símbolos del índice deberán ser anotados al lado de los capítulos, en la hoja de trabajo. Las cédulas siempre deberán contener, en alguna forma, referencias a la hoja de trabajo.

2.5.3 Marcas de Auditoría

Denominadas también códigos o claves de auditoría, constituyen los signos convencionales y distintivos que emplea el auditor para identificar el tipo de trabajo realizado y las pruebas y los procedimientos aplicados, que se reflejan en los papeles de trabajo e auditoría.²⁵

Las marcas del auditor se dejan puestas también en los registros y documentos de la entidad examinada, para determinar el progreso de su labor y como constancia de lo actuado, así como recordatorio del trabajo ya ejecutado por el auditor.

Es básico que, en los papeles de trabajo, se indiquen con claridad el significado de cada marca de auditoría empleada, con el fin de que, tanto el auditor que efectuó el examen como otras personas, comprendan dicho significado aun después de años de haberse realizado un examen o auditoría.

²⁴MEIGS, Walter, Principios de Auditoría. Editorial Diana. México. 1971: Pág. 236

²⁵IBID 12: Pág. 483

2.5.4 Referenciación de los Papeles de Trabajo

Código o marcas convencionales que permiten la conexión entre la preparación de los papeles de trabajo y los estados financieros, las cifras y los documentos que sustentan las evidencias acumuladas y respaldan el alcance de las pruebas aplicadas en un examen, así como los procedimientos empleados en una auditoría financiera u operacional y sus interrelaciones.²⁶

2.6 Informe de Auditoría²⁷

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.

2.6.1 Tipos de Opinión en Auditoría

2.6.1.1 Opinión sin Salvedades

El tipo de dictamen que rinde el auditor cuando no tiene reserva alguna sobre los estados financieros es el dictamen sin salvedades o limpio.

El AICPA recomienda la redacción estándar del informe sin salvedades; su uso está muy extendido entre los auditores. El primer párrafo es conocido como párrafo del alcance y da información en relación con la extensión y el carácter del examen del auditor. En el segundo, o párrafo de opinión, los

²⁶IBID 13: Pág. 656

²⁷IBID 14: Pág. 262

auditores presentan específicamente su opinión sobre los estados financieros.

2.6.1.2 Opinión con Salvedades

Una opinión que exprese que los estados financieros tomados en su conjunto fueron con ciertas reservas, presentados correctamente se conocen como opinión con salvedades. Estos dictámenes deben incluir las frases excepto por, con la excepción de, o sujeto a, en el párrafo de opinión.²⁸

Entre las condiciones que hacen necesario que el auditor emita una opinión con salvedades se encuentra las siguientes:

- **Inconsistencia:** Esta situación se presenta cuando el cliente ha sido inconsistente en la aplicación de los principios contables y existe un efecto importante sobre los estados financieros. La salvedad necesaria para la inconsistencia difiere de la que se utiliza para las otras condiciones relacionadas. Las otras salvedades exponen las reservas que tiene el auditor relativo a la corrección en el contenido, mientras que en la salvedad por inconsistencia el auditor llama la atención hacia un cambio en el método de presentación.
- **Violación de principios contables:** Esto resulta porque el cliente emplea principios contables que no son de aceptación general o que difieren de un principio promulgado por organismos autorizados nombrados por AICPA. Uno de estos organismos es el Financial Accounting Standards Board.
- **Revelación inadecuada:** La información necesaria para una presentación correcta debe ser incluida en los estados financieros o en las notas adicionales. De lo contrario no se consideran que los estados sean adecuados y el auditor tiene que presentar salvedades al dictamen.

²⁸IBID 15: Pág. 84

- **Limitación del alcance:** Si por algún motivo el auditor se ve en imposibilidad de llevar a cabo todos los procedimientos o de obtener toda la evidencia que considera necesaria, puede ser conveniente presentar un dictamen con salvedades.
- **Contingencia o incertidumbre importante:** En los negocios se presentan con frecuencia situaciones cuyos resultados no se pueden predecir razonablemente. Algunos ejemplos comunes son los juicios, los procedimientos para renegociación de contratos y las apelaciones fiscales. En algunas situaciones se pueden presentar dudas acerca de la continua existencia de la entidad. En los casos en que existen contingencias o incertidumbres importantes resulta a menudo apropiado presentar un dictamen con salvedades y utiliza la expresión sujeto a.

2.6.1.3 Negación de Opinión

Una opinión negativa afirmativa que el auditor cree que los estados financieros no han sido adecuadamente presentados de acuerdo con los principios de contabilidad por lo general aceptados. Cuando rinde una opinión negativa el auditor tiene que informar con claridad todas las razones que lo motivaron y los efectos sobre los estados financieros.

Entre las condiciones que llevan a una opinión negativa se incluyen las siguientes:

- Violación de principios contables
- Revelación inadecuada

2.6.1.4 Abstención de Opinión

Un dictamen que es con más precisión, una declaración de no opinión, es la abstención de opinión. En este informe el auditor expresa, por cualquiera de

varias razones, su incapacidad de expresar una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto.

Al abstenerse de opinión el auditor tiene que explicar con claridad todas las razones que le impiden formarse un juicio respecto a los estados financieros.

2.7 Manual de Procedimientos

Constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.²⁹

Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

2.7.1 Partes del Manual de Procedimientos

2.7.1.1 Identificación

Este documento incorpora la siguiente información:

- Logotipo de la organización
- Nombre oficial de la organización
- Denominación y extensión (general o específico). De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.

²⁹IBID 14: Pág. 157

- Lugar y fecha de elaboración
- Numero de revisión (en su caso)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guion o diagonal.

2.7.1.2 Índice o contenido

Relación de los capítulos que forman parte del documento.

2.7.1.3 Prólogo y/o introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objetivo, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

2.7.1.4 Objetivos de los procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

2.7.1.5 Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos

Esfera de acción que cubren los procedimientos.

2.7.1.6 Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

2.7.1.7 Políticas o normas de operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de

responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos.

2.7.1.8 Conceptos

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

2.7.1.9 Procedimientos

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

2.7.1.10 Formularios o impresos

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices.

En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de estas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

2.7.1.11 Diagramas de flujo

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso.

Los diagramas presentados en forma sencilla y accesible en el manual, brindan una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

2.7.1.12 Glosario de términos

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

2.7.1.13 Diseño del proyecto

La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todos y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consignen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamenten la ejecución del trabajo.

Capítulo III

3. Diagnóstico Situacional

3.1 Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta que posibilita conocer y evaluar las condiciones de operación reales de una organización, a partir del análisis de cuatro variables principales, con el fin de proponer acciones y estrategias para su beneficio.

Tabla No.1: Matriz FODA Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"		
ANÁLISIS FODA		
	Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Infraestructura física amplia, espaciosa y ubicada a favor, en buenas condiciones y con mobiliario elemental. ✓ Liderazgo de las autoridades, ubicando a la Institución en la categoría B a nivel nacional. ✓ Excelentes relaciones humanas entre autoridades, profesores, personal administrativo, de apoyo, estudiantes y padres de familia. ✓ Planta docente y administrativa capacitada, especializada en determinadas áreas, experimentada y con nombramiento. ✓ Desempeñarse como unidad ejecutora, del presupuesto asignado anualmente tanto para la misma como para las instituciones de la zona. ✓ Participación activa de alumnos, padres y profesores en las actividades académicas, culturales, recreativas y deportivas planificadas en la Institución. ✓ Atención, orientación y seguimiento de los alumnos con problemas de conducta y aprendizaje. ✓ Existencia de un Reglamento Interno Institucional. ✓ Talleres prácticos agrícolas en terrenos, con animales de propiedad de la Institución e implementos agropecuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inadecuado manejo y control de Activos Fijos institucionales, debido a la inexistencia de un manual de procedimientos. ✓ Los bienes utilizados en actividades institucionales están desactualizados y obsoletos. ✓ Existencia y aplicación de mallas curriculares diferentes a las necesidades actuales. ✓ Falta de fomento de eventos de las diferentes asignaturas de la Institución. ✓ Disminución paulatina de estudiantes, debido a preferencias por otras especialidades. ✓ Insuficiencia de controles en cuanto a asistencias, y horarios del personal docente y administrativo automatizados. ✓ Incumplimiento de las tareas extraescolares asignadas a los estudiantes. ✓ Ausencia de autogestión y rendición de cuentas de los responsables del mismo. ✓ Falta de incentivos económicos y reconocimientos a los mejores estudiantes por falta de presupuesto.

	Oportunidades	Amenazas
Análisis Externo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenios con universidades para promover la educación de tercer nivel. ✓ Asignación de recursos económicos del Gobierno Nacional para contribuir a la realización de la gestión institucional. ✓ Inclusión de la Institución en ferias agrícolas, giras de observación y eventos socioculturales. ✓ Posibilidad de implementar nuevas de especialidades para el bachillerato conforme a los requerimientos actuales. ✓ Acceso a la utilización de recursos del entorno natural. ✓ Colaboración de instituciones públicas locales en la ampliación y mejoramiento de instalaciones físicas como el IMR y el Consejo Provincial. ✓ Programas de formación y actualización efectuadas por el Ministerio de Educación y otras gestionadas por la Institución para el personal. ✓ Existencia de Organismos Internacionales de ayuda al desarrollo de sectores rurales. ✓ Mejores beneficios económicos para los servidores públicos, de acuerdo al nivel de formación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desintegración familiar a causa de la migración dentro y fuera del país. ✓ Inestabilidad política, económica y social. ✓ Competencia de servicios educativos fiscales, fiscomisionales y particulares, en las parroquias, ciudades y cantones vecinos. ✓ Problemas medioambientales, contaminación, deforestación y degradación de suelos. ✓ Recorte de partidas presupuestarias a Instituciones Educativas. ✓ Delincuencia, expendio de bebidas alcohólicas, juegos electrónicos en el entorno. ✓ Existencia de burocracia en entidades públicas relacionadas con la Educación. ✓ Terminación de convenios interinstitucionales, debido a la creación de nuevas leyes en el país. ✓ Desinterés de la población hacia los sectores de agricultura y ganadería debido a la poca rentabilidad que estos producen actualmente.

Fuente: Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"
Elaborado por: Las Autoras

3.2 Matriz de Correlación de Fortalezas y Oportunidades

La matriz de correlación determina la relación existente entre el factor interno (fortaleza) con el factor externo (oportunidad), y priorizar las acciones más relevantes que contribuyen al logro de los objetivos de la Institución.

– Calificación

La asignación de una calificación se realizará de acuerdo a la escala siguiente: de 1 a 3, donde el 3 denota el nivel mayor, el 2 el nivel medio y el 1 el nivel más bajo.

Tabla No. 2: Matriz de Correlación Fortalezas y Oportunidades

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN" MATRIZ DE CORRELACIÓN: FORTALEZAS – OPORTUNIDADES										
Fortalezas Oportunidades	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	Total
O1	3	3	1	2	2	1	1	1	2	16
O2	3	2	1	3	3	1	1	1	2	17
O3	1	3	2	2	1	2	1	2	2	16
O4	3	3	2	3	2	1	1	1	2	18
O5	3	2	1	2	1	1	1	1	3	15
O6	2	3	1	1	2	2	1	1	2	15
O7	2	3	2	3	1	2	1	2	1	17
O8	2	3	1	1	1	2	1	1	2	14
O9	1	2	2	3	1	1	1	1	1	13
Total	20	24	13	20	14	13	9	11	17	

Fuente: Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"
Elaborado por: Las Autoras

3.3 Matriz de correlación de debilidades y amenazas

La matriz de correlación determina la relación existente entre el factor interno (debilidad) con el factor externo (amenaza), y priorizar las acciones más relevantes que contribuyen al logro de los objetivos de la Institución.

– Calificación

La asignación de una calificación se realizará de acuerdo a la escala siguiente: de 1 a 3, donde el 3 denota el nivel mayor, el 2 el nivel medio y el 1 el nivel más bajo.

Tabla No.3: Matriz de Correlación Debilidades y Amenazas

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN" MATRIZ DE CORRELACIÓN: DEBILIDADES – AMENAZAS										
Debilidades Amenazas	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	Total
A1	1	1	1	2	3	1	3	2	2	16
A2	2	2	2	2	3	1	2	1	2	17
A3	3	2	1	2	3	1	1	2	1	16
A4	1	2	2	2	2	2	1	2	2	16
A5	1	2	1	2	2	1	1	2	1	13
A6	1	1	1	2	2	1	2	2	1	13
A7	2	2	1	1	1	2	1	2	1	13
A8	1	1	2	2	2	1	1	2	1	13
A9	2	1	1	2	2	1	1	2	2	14
Total	14	14	12	17	20	11	13	17	13	

Fuente: Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"
Elaborado por: Las Autoras

3.4 Matriz de Prioridades

La matriz de prioridades contiene el resumen de los principales factores internos y externos; fortalezas y oportunidades que contribuyen al desarrollo institucional; debilidades y amenazas que atentan a la mejora de la gestión.

Tabla No. 4: Matriz de Prioridades

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN" MATRIZ DE PRIORIDADES	
Prioridad	Factores
Fortalezas	
F2	Liderazgo de las autoridades, ubicando a la Institución en la categoría B a nivel nacional.
F1	Infraestructura física amplia, espaciosa y ubicada a favor, en buenas condiciones y con mobiliario elemental.
F4	Planta docente y administrativa capacitada, especializada en determinadas áreas, experimentada y con nombramiento.
F9	Talleres prácticos agrícolas en terrenos, con animales de propiedad de la Institución e implementos agropecuarios
F5	Desempeñarse como unidad ejecutora, del presupuesto asignado anualmente tanto para la misma como para las instituciones de la zona.
Debilidades	
D5	Disminución paulatina de estudiantes, debido a preferencias por otras especialidades.
D8	Ausencia de autogestión y rendición de cuentas de los responsables del mismo.
D4	Falta de fomento de eventos de las diferentes asignaturas de la Institución.
D1	Inadecuado manejo y control de Activos Fijos institucionales, debido a la inexistencia de un manual de procedimientos.
D2	Los bienes utilizados en actividades institucionales están desactualizados y obsoletos.
Oportunidades	
O4	Posibilidad de implementar nuevas de especialidades para el bachillerato conforme a los requerimientos actuales.
O2	Asignación de recursos económicos del Gobierno Nacional para contribuir a la realización de la gestión institucional.
O7	Programas de formación y actualización efectuadas por el Ministerio de Educación y otras gestionadas por la Institución para el personal.
O1	Convenios con universidades para promover la educación de tercer nivel.
O3	Inclusión de la Institución en ferias agrícolas, giras de observación y eventos socioculturales.
Amenazas	
A5	Problemas medioambientales, contaminación, deforestación y degradación de suelos.
A4	Recorte de partidas presupuestarias a Instituciones Educativas.
A8	Terminación de convenios interinstitucionales, debido a la creación de nuevas leyes en el país.
A2	Inestabilidad política, económica y social.
A3	Competencia de servicios educativos fiscales, fiscomisionales y particulares, en las parroquias, ciudades y cantones vecinos.

Fuente: Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"
Elaborado por: Las Autoras

3.5 Perfil Estratégico Interno

El perfil estratégico interno muestra la postura de la Institución en cuanto a factores internos como son sus fortalezas y debilidades.

Tabla No. 5: Perfil Estratégico Interno

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “SAN JUAN” PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO						
Factores Internos		1	2	3	4	5
		Debilidad		Normal	Fortaleza	
		Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran Fortaleza
D5	Disminución paulatina de estudiantes, debido a preferencias por otras especialidades.					
D8	Ausencia de autogestión y rendición de cuentas de los responsables del mismo.					
D4	Falta de fomento de eventos de las diferentes asignaturas de la Institución.					
D1	Inadecuado manejo y control de Activos Fijos institucionales, debido a la inexistencia de un manual de procedimientos.					
D2	Los bienes utilizados en actividades institucionales están desactualizados y obsoletos.					
F2	Liderazgo de las autoridades, ubicando a la Institución en la categoría B a nivel nacional.					
F1	Infraestructura física amplia, espaciosa y ubicada a favor, en buenas condiciones y con mobiliario elemental.					
F4	Planta docente y administrativa capacitada, especializada en determinadas áreas, experimentada y con nombramiento.					
F9	Talleres prácticos agrícolas en terrenos, con animales de propiedad de la Institución e implementos agropecuarios					
F5	Desempeñarse como unidad ejecutora, del presupuesto asignado anualmente tanto para la misma como para las instituciones de la zona.					
Total		3	2	1	2	2
Porcentaje		30,00%	20,00%	10,00%	20,00%	20,00%

Fuente: Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"

Elaborado por: Las Autoras

3.6 Perfil Estratégico Externo

El perfil estratégico externo muestra la postura de la Institución en cuanto a factores del entorno como son sus oportunidades y amenazas.

Tabla No.6: Perfil Estratégico Externo

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “SAN JUAN” PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO						
Factores Externos		1	2	3	4	5
		Amenaza		Normal	Oportunidad	
		Gran Amenaza	Amenaza	Equilibrio	Oportunidad	Gran Oportunidad
A5	Problemas medioambientales, contaminación, deforestación y degradación de suelos.					
A4	Recorte de partidas presupuestarias a Instituciones Educativas.					
A8	Terminación de convenios interinstitucionales, debido a la creación de nuevas leyes en el país.					
A2	Inestabilidad política, económica y social.					
A3	Competencia de servicios educativos fiscales, fiscomisionales y particulares, en las parroquias, ciudades y cantones vecinos.					
O4	Posibilidad de implementar nuevas de especialidades para el bachillerato conforme a los requerimientos actuales.					
O2	Asignación de recursos económicos del Gobierno Nacional para contribuir a la realización de la gestión institucional.					
O7	Programas de formación y actualización efectuadas por el Ministerio de Educación y otras gestionadas por la Institución para el personal.					
O1	Convenios con universidades para promover la educación de tercer nivel.					
O3	Inclusión de la Institución en ferias agrícolas, giras de observación y eventos socioculturales.					
Total		3	2	0	2	3
Porcentaje		30,00%	20,00%	0,00%	20,00%	30,00%

Fuente: Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"
Elaborado por: Las Autoras

3.7 Matriz de Factores Internos

La matriz de factores internos valora el desenvolvimiento interno de la Institución.

- **Ponderación**

Cada factor tendrá una calificación que fluctuara entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a 1.

- **Calificación**

La asignación de una calificación se realizará de acuerdo a la escala siguiente: de 1 a 5, donde 5 denota la fortaleza más importante, el 4 la fortaleza menos importante, el 3 un equilibrio entre ambos, el 2 la debilidad menos importante, el 1 la debilidad más importante.

- **Resultado Ponderado**

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y la calificación asignada.

La calificación puede ser entre 5 máximo que implica que la empresa está estable y 1 mínimo que indica que la empresa tiene problemas, la media es igual a 3,5. Al obtener un valor inferior al promedio se tiene más debilidades que fortalezas, y si el valor es mayor posee más fortalezas que debilidades.

Tabla No.7: Matriz de Factores Internos

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN" MATRIZ DE FACTORES INTERNOS CLAVES				
No.	Factores Internos Claves	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado
Fortalezas				
1	Liderazgo de las autoridades, ubicando a la Institución en la categoría B a nivel nacional.	0,10	4	0,40
2	Infraestructura física amplia, espaciosa y ubicada a favor, en buenas condiciones y con mobiliario elemental.	0,10	5	0,50
3	Planta docente y administrativa capacitada, especializada en determinadas áreas, experimentada y con nombramiento.	0,10	4	0,40
4	Talleres prácticos agrícolas en terrenos, con animales de propiedad de la Institución e implementos agropecuarios	0,10	5	0,50
5	Desempeñarse como unidad ejecutora, del presupuesto asignado anualmente tanto para la misma como para las instituciones de la zona.	0,10	4	0,40
Debilidades				
6	Disminución paulatina de estudiantes, debido a preferencias por otras especialidades.	0,10	1	0,10
7	Ausencia de autogestión y rendición de cuentas de los responsables del mismo.	0,10	2	0,20
8	Falta de fomento de eventos de las diferentes asignaturas de la Institución.	0,10	1	0,10
9	Inadecuado manejo y control de Activos Fijos institucionales, debido a la inexistencia de un manual de procedimientos.	0,10	1	0,10
10	Los bienes utilizados en actividades institucionales están desactualizados y obsoletos.	0,10	1	0,10
Total		1,00	28	2,80

Fuente: Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"
Elaborado por: Las Autoras

– **Análisis de Factores Internos Claves:**

El valor resultante de la evaluación interna es de 2,80, el mismo que indica que la Institución tiene más debilidades que fortalezas. Por lo que es necesario tomar en cuenta las debilidades para mejorar la gestión institucional y promover carrera de explotación agrícola,

rediseñar la malla curricular el mismo que este de conformidad a la tendencia actual, planificar conjuntamente entre autoridades, docentes y estudiantes eventos abiertos a la colectividad con el fin de sociabilizar conocimientos impartidos en la Institución.

Con relación al inadecuado manejo y control de los bienes institucionales, es indispensable elaborar y aplicar un manual de procedimientos para la eficiente administración de los recursos públicos. Respecto a la existencia de bienes desactualizados y obsoletos, realizar un plan de renovación de activos fijos para reemplazar aquellos bienes, el mismo que vaya de conformidad a la proforma presupuestaria que anualmente elabora la Institución.

Con respecto a las fortalezas es importante enfatizar la capacitación y evaluación interna a docentes y personal administrativo, ampliar los talleres prácticos agrícolas y gestionar nuevas construcciones de infraestructura para la Institución.

3.8 Matriz de Factores Externos

La matriz de factores externos mide la influencia externa que actualmente experimenta Institución.

- **Ponderación**

Cada factor tendrá una calificación que fluctuara entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a 1.

- **Calificación**

La asignación de una calificación se realizará de acuerdo a la escala siguiente: de 1 a 5, donde 5 denota la fortaleza más importante, el 4 la fortaleza menos importante, el 3 un equilibrio entre ambos, el 2 la debilidad menos importante, el 1 la debilidad más importante.

– **Resultado Ponderado**

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y la calificación asignada. La calificación puede ser entre 5 máximo que implica que la empresa está estable y 1 mínimo que indica que la empresa tiene problemas, la media es igual a 3,5. Al obtener un valor inferior al promedio se tiene más debilidades que fortalezas, y si el valor es mayor posee más fortalezas que debilidades.

Tabla No.8: Matriz de Factores Externos

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN" MATRIZ DE FACTORES EXTERNOS CLAVES				
No.	Factores Externos Claves	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado
Oportunidades				
1	Posibilidad de implementar nuevas de especialidades para el bachillerato conforme a los requerimientos actuales.	0,10	5	0,50
2	Asignación de recursos económicos del Gobierno Nacional para contribuir a la realización de la gestión institucional.	0,10	5	0,50
3	Programas de formación y actualización efectuadas por el Ministerio de Educación y otras gestionadas por la Institución para el personal.	0,10	5	0,50
4	Convenios con universidades para promover la educación de tercer nivel.	0,10	4	0,40
5	Inclusión de la Institución en ferias agrícolas, giras de observación y eventos socioculturales.	0,10	4	0,40
Amenazas				
6	Problemas medioambientales, contaminación, deforestación y degradación de suelos.	0,10	2	0,20
7	Recorte de partidas presupuestarias a Instituciones Educativas.	0,10	1	0,10
8	Terminación de convenios interinstitucionales, debido a la creación de nuevas leyes en el país.	0,10	2	0,20
9	Inestabilidad política, económica y social.	0,10	2	0,20
10	Competencia de servicios educativos fiscales, fiscomisionales y particulares, en las parroquias, ciudades y cantones vecinos.	0,10	1	0,10
Total		1,00	31	3,10

Fuente: Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"

Elaborado por: Las Autoras

– **Análisis de Factores Externos Claves:**

El valor resultante de la evaluación externa es de 3,10, el mismo que indica que la Institución tiene mayores amenazas que oportunidades.

Debido a presentar mayores amenazas, la Institución deberá poner más énfasis en sus fortalezas para disminuir el impacto de las amenazas como: mejorar la oferta de servicios académicos y hacer frente a la disminución de estudiantes a consecuencia de la limitada oferta académica.

Capítulo IV

4. Desarrollo del Examen Especial a la Cuenta Activos Fijos

4.1 Archivo Permanente

ÍNDICE

P ARCHIVO PERMANENTE

AP 1. INFORMACIÓN GENERAL

AP 1.1 RESEÑA DE LA ENTIDAD

AP 1.2 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

AP 1.3 UBICACIÓN DE LA ENTIDAD

AP 1.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

AP 2. INFORMACIÓN LEGAL

LEYES, REGLAMENTOS E INSTRUCTIVOS Y
NORMATIVIDAD DE APLICACIÓN GENERAL EN LA
ENTIDAD

AP 2.1

AP 2.2

LEY, ORDENANZA O DECRETO DE CREACIÓN Y LAS
MODIFICACIONES

AP 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

AP 3.1 ORGANIGRAMA VIGENTE DE LA ENTIDAD

AP 3.2 DETALLE DE LAS AUTORIDADES MÁXIMAS DE LA
ENTIDAD

AP 4. ÁREA FINANCIERA CONTABLE

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIALES

AP.4.1

AP 5. ÁREA SISTEMAS DE PRESUPUESTO

AP.5.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS

AP 6. ÁREA DE SISTEMAS

AP.6.1 EQUIPOS, SOFTWARE EN USO

CLIENTE :	COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"
TIPO DE AUDITORÍA:	EXAMEN ESPECIAL
PERÍODO:	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

ARCHIVO PERMANENTE

— ***Guerra & Asociados***
Riobamba- Ecuador

4.1.1 Información General

4.1.1.1 Reseña de la Entidad



Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"
Proyecto Educativo Institucional
Riobamba – Ecuador
2006

La parroquia San Juan se encuentra localizado a 19 Km en la vía Riobamba-Guaranda, en un pequeño valle en las faldas del Chimborazo. Tiene el clima templado, sus tierras son aptas para el cultivo de hortalizas, tubérculos, cereales y pastizales.

En esta hermosa serranía en pleno centro del pueblo se encuentra ubicado el Colegio Técnico Agropecuario "San Juan", que empieza funcionando como plantel Técnico Profesional el 30 de mayo de 1967, luego se creó el Colegio de Ciclo Básico "San Juan" el 6 de julio de 1967 según registro oficial número 164 Decreto número 179.

Su inauguración oficial se realiza el 11 de noviembre de 1968 siendo nombrado el primer Rector el Señor Luis Pazmiño Rodríguez con el funcionamiento del primer curso de ciclo básico con las actividades de Comercio y Administración, Artes Industriales, Agropecuaria y Manualidades.

En 1977 siendo Subsecretario de Educación el Dr. Eduardo Granja Garcés consigue mediante Acuerdo Ministerial 19-37 del 8 de septiembre de 1978 el funcionamiento del primer curso del diversificado con la especialidad agrícola pasando a llamarse Colegio Eduardo Granja Garcés manteniendo este nombre hasta 1981 donde mediante Acuerdo Ministerial del 8 de mayo regresa al nombre actual de Colegio Técnico Agropecuario "San Juan".

Según resolución Nro. 3436, del 28 de Diciembre de 1982 el Colegio empieza a funcionar con el Bachillerato Técnico en Agropecuaria, especialidad Agrícola.

La sección nocturna fue creada con Acuerdo Ministerial número 4934 del 30 de Septiembre de 1994 dando inicio con el primer curso de ciclo básico a partir del año escolar 1994-1995 régimen sierra. Luego se ha ido creando año tras año los siguientes cursos de la siguiente manera; segundo curso de ciclo básico con acuerdo 821 del 28 de diciembre de 1995, el tercer curso con acuerdo 930 del 13 de septiembre de 1996.

Mediante el Acuerdo Ministerial 984 del 13 de agosto de 1999, la sección nocturna empezó a funcionar como Colegio completo con el bachillerato en ciencias, especialidad Químico-Biológico.

La Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Chimborazo, mediante oficio No. 051-UTE No.2-SM., de 3 de mayo de 2006, emitió informe favorable para atender el pedido, resuelve el cambio de denominación del Bachillerato Técnico Agropecuario, Especialización Agropecuaria por el de Bachillerato Técnico Agropecuario, especialización Explotaciones Agropecuarias, según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No.0334, a partir del año lectivo 2006-2007.

Actualmente, el Colegio cuenta con 254 estudiantes matriculados en este año escolar 2011 -2012.

4.1.1.2 Objetivos de la Entidad



Reglamento General de Educación

(Decreto No. 935)

DE LOS OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN REGULAR

Art. 19.- Son objetivos de la educación regular:

C. Nivel Medio:

1) Ciclo Básico:

- a) Consolidar los conocimientos generales básicos que permitan al estudiante integrarse y desenvolverse en la vida familiar y social e interpretar críticamente la problemática nacional, continental y mundial;
- b) Proporcionar al educando una orientación integral que permita el aprovechamiento de sus potencialidades, el desarrollo de una actitud consciente en la toma de decisiones, la elección de su carrera profesional, la continuación de sus estudios y su ubicación en el mundo del trabajo;
- c) Guiar al estudiante para la utilización de su tiempo libre en actividades científicas, sociales, físicas, manuales, artísticas, deportivas y recreativas, que permitan su autorrealización; y,
- d) Fomentar la práctica de la demostración a través del desarrollo de actividades grupales que preparen al estudiante en la búsqueda de soluciones de los problemas nacionales.

2) Ciclo diversificado:

- a) Facilitar una formación humanística, científica, técnica y laboral, que permita al alumno desenvolverse en los campos individual, social y profesional;
- b) Promover la investigación y la experimentación, que preparen al alumno para que contribuya eficientemente al desarrollo de las ciencias y de la tecnología;
- c) Preparar profesionales de nivel medio que respondan a los requerimientos del desarrollo socio-económico del país; y,
- d) Profundizar la preparación científica que habilite al alumno para que pueda continuar los estudios superiores.

4.1.1.3 Ubicación de la Entidad



Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”
Código de Convivencia
Riobamba – Ecuador
2004

Ubicación del Establecimiento Educativo

Unidades	Dirección
Colegio Actual	Km. 19 Vía Riobamba – Guaranda, tras de la oficina de la Junta Parroquial de San Juan, diagonal a la Escuela Fiscal de Niñas “Guayaquil”
Colegio Viejo	Km. 19 Vía Riobamba – Guaranda, junto a la Casa Barrial San Vicente
Granjas	Barrio Cantarilla
Criaderos	Comunidad Telempala

Fuente: Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"
Elaborado por: Lic. Branli Cardozo

4.1.1.4 Descripción de Actividades de la Entidad



Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”
Proyecto Educativo Institucional
Riobamba – Ecuador
2006

Actividades y Operaciones

▪ **Actividades**

La actividad principal del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan” es proporcionar servicio educativo a las personas que habitan en la zona y que optan por una educación a nivel medio.

▪ **Operaciones**

- ❖ **Financieras.-** Las operaciones financieras que efectúa el Colegio son: Pago de remuneraciones al personal administrativo y docente, pago de servicios básicos, adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo necesarios para el normal funcionamiento del Colegio.

De los ingresos provenientes del Aporte Fiscal Corriente en un 98% se destina a pago de remuneraciones y tan solo un 2% se emplea en pago de servicios y en adquisición de activos fijos.

- ❖ **Administrativas.-** Las operaciones administrativas del Colegio están encaminadas al desarrollo de labores académicas en forma normal que ayude a una eficiente prestación de servicios educativos a los estudiantes.

4.1.2 Información Legal

4.1.2.1 Leyes, Reglamentos e Instructivos y Normatividad de aplicación en la Entidad



Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”
Proyecto Educativo Institucional
Riobamba – Ecuador
2006

BASE LEGAL INSTITUCIONAL

Las actividades y operaciones del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, están normadas por las siguientes disposiciones:

- ❖ Constitución de la República del Ecuador.
- ❖ Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.
- ❖ Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento.
- ❖ Ley de Educación Hispana.
- ❖ Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Homologación y Unificación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento General.
- ❖ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- ❖ Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- ❖ Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.
- ❖ Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- ❖ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- ❖ Ley de Seguridad Social.
- ❖ Código de Trabajo.
- ❖ Reglamento de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias.
- ❖ Reglamento de la Unidades Educativas de Producción.
- ❖ Ley de Reforma de Bachillerato Técnico.
- ❖ Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- ❖ Disposiciones y normativas dictadas por la Contraloría General del Estado.

4.1.2.2 Ley, Ordenanza de Creación y las Modificaciones



Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”
Proyecto Educativo Institucional
Riobamba – Ecuador
2006

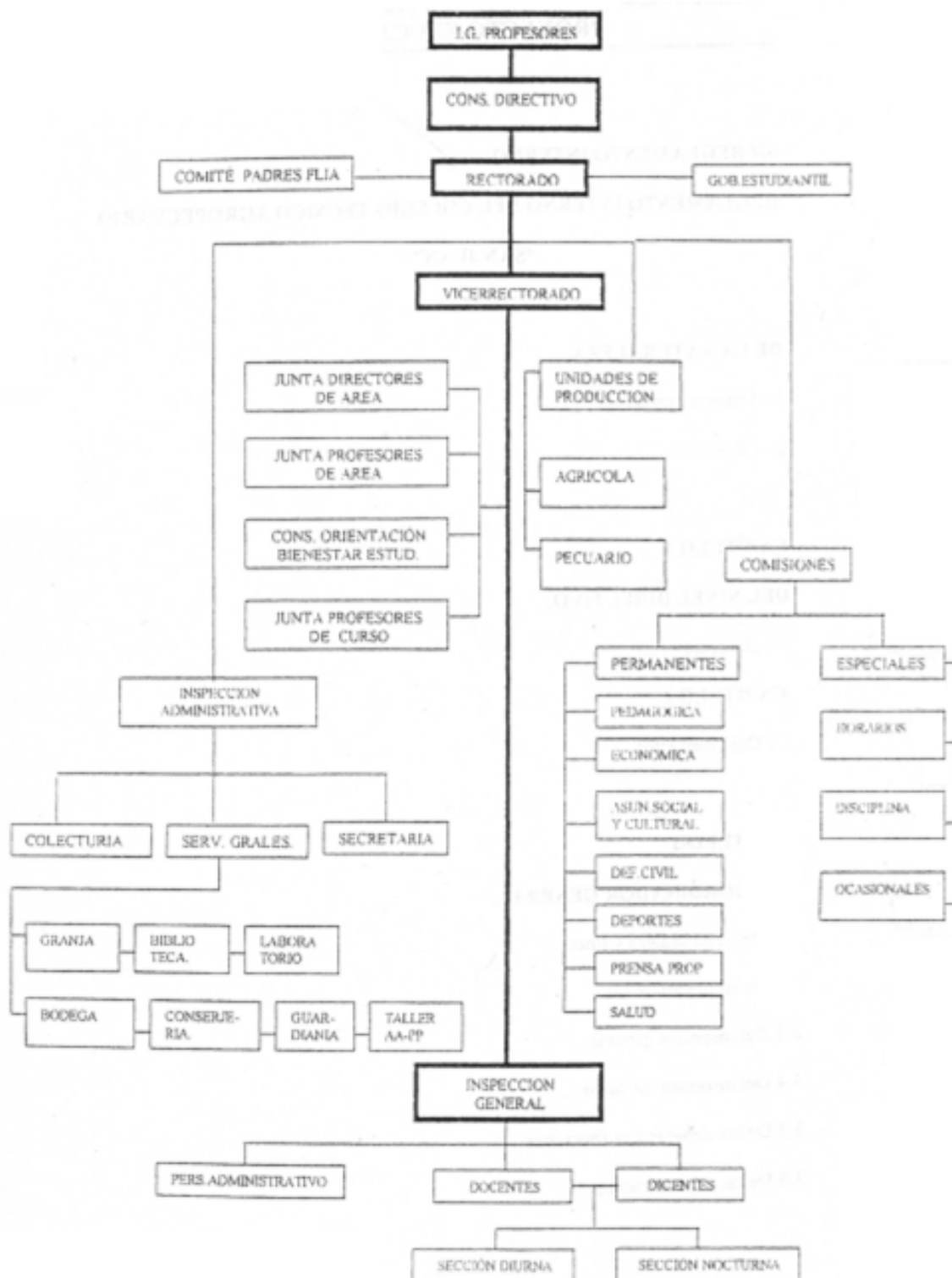
ACUERDOS MINISTERIALES DE CREACIÓN Y SUS MODIFICACIONES

Para la creación del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, se ha expedido varios acuerdos ministeriales entre ellos los siguientes:

- ❖ Registro Oficial 164, decreto No. 179 del 6 de Julio de 1967
- ❖ Acuerdo Ministerial No. 19-37 del 8 de Septiembre de 1978
- ❖ Acuerdo Ministerial del 8 de Mayo de 1978
- ❖ Acuerdo Ministerial, resolución No. 3436 del 28 de Diciembre de 1982
- ❖ Acuerdo Ministerial No. 4934 del 30 de Septiembre de 1994
- ❖ Acuerdo Ministerial No. 821 del 28 de Diciembre de 1995
- ❖ Acuerdo Ministerial No. 930 del 13 de Septiembre de 1996
- ❖ Acuerdo Ministerial No. 984 del 13 de Agosto de 1999
- ❖ Oficio No. OSI-UTE y No. 2-SM expedido por la Dirección Hispana de Chimborazo del 3 de mayo de 2006

4.1.3 Estructura Organizacional

4.1.3.1 Organigrama vigente de la Entidad



Fuente: Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"
Elaborado por: Lic. Branli Cardozo

4.1.3.2 Detalle de las Autoridades máximas de la Entidad



Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”
Proyecto Educativo Institucional
Riobamba – Ecuador
2006

AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Nombres y Apellidos	Cargo
Lic. Franklin Lunavictoria	Rector y Vocal Consejo Directivo
Lic. Branli Cardozo	Vicerrector y Vocal Consejo Directivo
Lic. Mario Salazar	Vocal Consejo Directivo
Lic. Segundo Basantes	Vocal Consejo Directivo
Lic. Edwin Rojas	Vocal Consejo Directivo

Fuente: Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"

Elaborado por: Lic. Branli Cardozo

4.1.4 Área Financiera Contable

4.1.4.1 Descripción del sistema Contable, Políticas y Procedimientos Contables



Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”
Proyecto Educativo Institucional
Riobamba – Ecuador
2006

POLITICAS CONTABLES

Sistema de Contabilidad

- ❖ El registro de las operaciones se lo realiza en forma automatizada, mediante el sistema eSIGEFemitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del cual se procesa información vía Internet de acuerdo a plazos y tiempos establecidos por el sistema. Anexo a los reportes generados por el sistema se elabora un documento en la que se detalla los comprobantes únicos de registro CURS mensualmente.
- ❖ Las remuneraciones son acreditadas a la cuenta bancaria personal de cada servidor, a través del sistema de pago interbancario SPI, utilizando la herramienta informática eSIPREM.
- ❖ Los pagos por compras de bienes y servicios son efectuados directamente desde el Ministerio de Economía y Finanzas, a las cuentas bancarias de los proveedores, previo ingreso de la información respectiva a través del sistema eSIGEF.
- ❖ Los activos fijos se encuentran registrados al costo de adquisición y en caso de donación a un precio estimado.

4.1.5 Área Sistemas de Presupuestos

4.1.5.1 Descripción del sistema de presupuestos



Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”
Proyecto Educativo Institucional
Riobamba – Ecuador
2006

Sistema de Presupuesto

- ❖ El Colector es la persona encargada de realizar la proforma presupuestaria, la misma que es validada por el Ministerio de Educación, luego pasa a la Asamblea y finalmente el Ministerio de Economía y Finanzas aplica los valores asignados.
- ❖ La ejecución del presupuesto es comprobada por la entidad vía Internet a través del sistema eSIGEF en la hoja de reporte.
- ❖ Ejecución de Gastos – Reportes - Información Consolidada/ Saldo Disponible por Estructura Programática e Ítem.

4.1.6 Área de Sistemas

4.1.6.1 Equipos, Software en uso



Colegio Técnico Agropecuario "San Juan"
Proyecto Educativo Institucional
Riobamba – Ecuador
2006

EQUIPOS PROPIEDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

- ❖ COMPUTADORA PREMIO DTP5E 2000MHZ, MMX 32MB RAM, MONITOR PREMIO SVGA 14" COLOR NEGRO, DRIVE 3,5 ALTA DENSIDAD, TECJADO PREMIO 104, TECLAS MULTIMEDIA 33600 BPSDE VELOCIDAD.

- ❖ COMPUTADOR INTEL PENTIUM CELERON 21304 H2 BASE ATX 450W SUPER POWER 256 HB MEMORIA 400MHZ DISCO DURO DE 80 GB CD ROM 521 SAMSUNG TECLADO GENIUS MOUSE ÓPTICO, MONITOR DE 15" COLOR NEGRO, REGULADOR SAMSUNG DE VOLTAJE 100 WATTS.

- ❖ COMPUTADOR INTEL PENTIUM CELERON 21304 H2 BASE ATX 450W SUPER POWER 256 HB MEMORIA 400MHZ DISCO DURO DE 80 GB CD ROM 521 SAMSUNG TECLADO GENIUS MOUSE ÓPTICO, MONITOR DE 15" COLOR NEGRO, REGULADOR SAMSUNG DE VOLTAJE 100 WATTS.

- ❖ COMPUTADORA PREMIO DTP5E 2000MHZ, MMX 32MB RAM, MONITOR PREMIO SVGA 14" COLOR NEGRO, DRIVE 3,5 ALTA DENSIDAD, TECJADO PREMIO 104, TECLAS MULTIMEDIA 33600 BPSDE VELOCIDAD.

4.2 Archivo de Planificación

ÍNDICE

APL **ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN**

APL1. **ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA**

APL 1.1 **ORDEN DE TRABAJO**

APL 1.2 **AUDITORES DESIGNADOS PARA EL EXAMEN**

APL 2. **PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

APL 2.1 **REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

APL 3. **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

APL3.1 **INFORME DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

APL3.1 **MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA**

APL 3.2 **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

APL 3.3 **INFORME RESULTANTE DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

CLIENTE :	COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"
TIPO DE AUDITORÍA:	EXAMEN ESPECIAL
PERÍODO:	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

— **Guerra & Asociados**
Riobamba- Ecuador

4.2.1 Administración de la Auditoría

4.2.1.1 Orden de Trabajo

Oficio No. 001-GA

Sección: Auditoría

Asunto: Orden de Trabajo

Riobamba, 25 de Agosto del 2011

Ingeniera

María José Guerra

AUDITORA SUPERVISORA

Presente.-

En cumplimiento al contrato suscrito con el Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, autorizo a Usted para que realice un Examen Especial, a la partida Activos Fijos del periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

Los objetivos son:

General

- Determinar si los Activos Fijos del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, han sido manejados y controlados correctamente.

Específicos

- Analizar si las operaciones de manejo de los Activo Fijos del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, se hallen enmarcadas dentro de la normativa legal vigente.
- Verificar la veracidad y legalidad de las adquisiciones de Activos Fijos.
- Emitir recomendaciones con el objeto de mejorar las deficiencias encontradas en el desarrollo del examen.

La supervisión de este trabajo estará a su cargo, y contará con la colaboración de Violeta Yuquilema, en calidad de Auditor Junior, el tiempo estimado para concluir el mismo es de 45 días laborables, incluidos la discusión del borrador del informe, luego de lo cual se servirá presentarlo a este despacho para su trámite correspondiente.

Atentamente,

Ing. MBA Richard Gaibor

GERENTE_____ ***Guerra & Asociados***

Riobamba- Ecuador

4.2.1.2 Auditores designados para el Examen

INTEGRANTES DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

No.	Nombre	Cargo	Siglas
1	María José Guerra Silva	Supervisora	M.J.G.S.
2	Violeta Guadalupe Yuquilema Huebla	Auditor Junior	V.G.Y.H.

- ❖ Tiempo empleado para el trabajo 45 días laborables
- ❖ Fecha de inicio del trabajo de campo 25/08/2011
- ❖ Horas empleados por los integrantes:
 - Supervisora 5 horas diarias
 - Auditor Junior 8 horas diarias

4.2.2 Planificación Preliminar

4.2.2.1 Informe de Planificación Preliminar

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. Antecedentes

Las operaciones financieras del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan” han sido examinadas en años anteriores por la Contraloría General del Estado y los rubros analizados fueron:

Rubro	Período	Unidad de Control
Inversiones en Bienes de Larga Duración, e Ingresos y Gastos de Gestión	01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2009	Dirección Regional 6 Chimborazo

2. Motivo del Examen

El Examen Especial que se efectuará al Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, se llevará a cabo de conformidad a la Orden de Trabajo 001-GA del 25 de Agosto del 2011, emitido por la Gerencia de la Firma Auditora Guerra & Asociados.

3. Objetivo del Examen

Objetivo General

- ✓ Determinar si los Activos Fijos del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, han sido manejados y controlados correctamente.

Objetivos Específicos

- ✓ Analizar si las operaciones de manejo de los Activos Fijos del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, se hallen enmarcadas dentro de la normativa legal vigente.
- ✓ Verificar la veracidad y legalidad de las adquisiciones de Activos Fijos.

- ✓ Emitir recomendaciones con el objeto de mejorar las deficiencias encontradas en el desarrollo del examen.

4. Alcance

El Examen Especial al Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, comprenderá el análisis de la cuenta de Activos Fijos, por el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

5. Conocimiento de la Entidad y su Base Legal

5.1 Base Legal

La parroquia San Juan se encuentra localizado a 19 Km en la vía Riobamba-Guaranda, en un pequeño valle en las faldas del Chimborazo. Tiene el clima templado, sus tierras son aptas para el cultivo de hortalizas, tubérculos, cereales y pastizales.

En esta hermosa serranía en pleno centro del pueblo se encuentra ubicado el Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, que empieza funcionando como plantel Técnico Profesional el 30 de mayo de 1967, luego se creó el Colegio de Ciclo Básico “San Juan” el 6 de julio de 1967 según registro oficial número 164 Decreto número 179.

Su inauguración oficial se realiza el 11 de noviembre de 1968 siendo nombrado el primer Rector el Señor Luis Pazmiño Rodríguez con el funcionamiento del primer curso de ciclo básico con las actividades de Comercio y Administración, Artes Industriales, Agropecuaria y Manualidades.

En 1977 siendo Subsecretario de Educación el Dr. Eduardo Granja Garcés consigue mediante Acuerdo Ministerial 19-37 del 8 de septiembre de 1978 el funcionamiento del primer curso del diversificado con la especialidad agrícola pasando a llamarse Colegio Eduardo Granja Garcés manteniendo este nombre hasta 1981 donde mediante Acuerdo Ministerial del 8 de mayo regresa al nombre actual de Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”.

Según resolución Nro. 3436, del 28 de Diciembre de 1982 el Colegio empieza a funcionar con el Bachillerato Técnico en Agropecuaria, especialidad Agrícola.

La sección nocturna fue creada con Acuerdo Ministerial número 4934 del 30 de septiembre de 1994 dando inicio con el primer curso de ciclo básico a partir del año escolar 1994-1995 régimen sierra. Luego se ha ido creando año tras año los siguientes cursos de la siguiente manera; segundo curso de ciclo básico con acuerdo 821 del 28 de diciembre de 1995, el tercer curso con acuerdo 930 del 13 de septiembre de 1996.

Mediante el Acuerdo Ministerial 984 del 13 de agosto de 1999, la sección nocturna empezó a funcionar como Colegio completo con el bachillerato en ciencias, especialidad Químico-Biológico.

La Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Chimborazo, mediante oficio No. 051-UTE No.2-SM., de 3 de mayo de 2006, emitió informe favorable para atender el pedido, resuelve el cambio de denominación del Bachillerato Técnico Agropecuario, Especialización Agropecuaria por el de Bachillerato Técnico Agropecuario, especialización Explotaciones Agropecuarias, según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No.0334, a partir del año lectivo 2006-2007.

Actualmente, el Colegio cuenta con 254 estudiantes matriculados en este año escolar 2011 -2012.

5.2 Principales Disposiciones Legales

Las actividades y operaciones del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, están normadas por las siguientes disposiciones:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.
- ✓ Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento.
- ✓ Ley de Educación Hispana.

- ✓ Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Homologación y Unificación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento General.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- ✓ Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- ✓ Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- ✓ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- ✓ Ley de Seguridad Social.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales.
- ✓ Reglamento de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias.
- ✓ Reglamento de la Unidades Educativas de Producción.
- ✓ Ley de Reforma de Bachillerato Técnico.
- ✓ Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- ✓ Disposiciones y normativas dictadas por la Contraloría General del Estado
- ✓ Acuerdos Ministeriales, Reglamentos Internos.
- ✓ Más normas legales aplicables a la naturaleza de la entidad.

5.3 Estructura Orgánica

El Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, para el cumplimiento de sus objetivos está integrado por los siguientes niveles administrativos:

Niveles	Unidades
Ejecutivo	Rector
Asesor	Consejo Directivo
	Junta general de directivos y profesores
	Junta de profesores de curso
	Junta de directores de área
	Junta de profesores de área
	Consejo de orientación y bienestar estudiantil
Operativo	Vicerrector
	Inspector General
	Personal Docente
	Junta General Padres de Familia
	Gobierno Estudiantil
Auxiliar y de Apoyo	Secretaría
	Colecturía
	Biblioteca
	Bodega
	Departamento de orientación y bienestar
	Laboratorio
	Servicios Generales
	Unidades de Producción

5.4 Objetivos de la Institución

Los objetivos de la Institución, determinados en el artículo 19 del Reglamento a la Ley de Educación están las siguientes:

- ✓ Consolidar los conocimientos generales básicos que permitan al estudiante integrarse y desenvolverse en la vida familiar y social e interpretar críticamente la problemática nacional, continental y mundial.
- ✓ Proporcionar al educando una orientación integral que permita el aprovechamiento de sus potencialidades, el desarrollo de una actitud consciente en la toma de decisiones, la elección de su carrera profesional, la continuación de sus estudios y su ubicación en el mundo del trabajo.
- ✓ Guiar al estudiante para la utilización de su tiempo libre en actividades científicas, sociales, físicas, manuales, artísticas, deportivas y recreativas, que permitan su autorrealización.

- ✓ Fomentar la práctica de la demostración a través del desarrollo de actividades grupales que preparen al estudiante en la búsqueda de soluciones de los problemas nacionales.
- ✓ Facilitar una formación humanística, científica, técnica y laboral, que permita al alumno desenvolverse en los campos individual, social y profesional.
- ✓ Promover la investigación y la experimentación, que preparen al alumno para que contribuya eficientemente al desarrollo de las ciencias y de la tecnología.
- ✓ Preparar profesionales de nivel medio que respondan a los requerimientos del desarrollo socio-económico del país.
- ✓ Profundizar la preparación científica que habilite al alumno para que pueda continuar los estudios superiores.

5.5 Principales Actividades, Operaciones e Instalaciones

• Actividades

La actividad principal del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan” es proporcionar servicio educativo a las personas que habitan en la zona y que optan por una educación a nivel medio.

• Instalaciones

Para el cumplimiento de esta actividad, el área física de propiedad del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, está conformado por dos locales para la sección diurna y nocturna respectivamente.

El local donde funciona sección diurna comprende 5 bloques de aulas, 4 de las cuales son utilizadas en actividades académicas y la restante está destinado a la parte administrativa, cuentan con 2 canchas para la práctica de deportes, espacios de recreación, bodega, biblioteca, sala de audiovisuales, laboratorio de computación, granjas integrales (agrícolas y pecuarias), establos, galpón para especies menores y bar.

El local empleado para la sección nocturna comprende 2 bloques de aulas, las mismas que son utilizadas en actividades académicas, cuentan con 1 cancha para la práctica de deportes.

Las instalaciones están ubicadas en la parroquia de San Juan, del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, con la jornada de trabajo en la sección diurna de 07H00 a 15H30 a.m. y la sección nocturna de 17H00 a 21H35 p.m.

- **Operaciones**

Financieras.- Las operaciones financieras que efectúa el Colegio son: Pago de remuneraciones al personal administrativo y docente, pago de servicios básicos, adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo necesarios para el normal funcionamiento del Colegio. De los ingresos provenientes del Aporte Fiscal Corriente en un 98% se destina a pago de remuneraciones y tan solo un 2% se emplea en pago de servicios y en adquisición de activos fijos.

Administrativas.- Las operaciones administrativas del Colegio están encaminadas al desarrollo de labores académicas en forma normal que ayude a una eficiente prestación de servicios educativos a los estudiantes.

5.6 Recursos Financieros

Para cumplir con sus actividades administrativas - financieras, el Colegio Técnico Agropecuario “San Juan” contó con los siguientes recursos financieros en el período de análisis:

Año	Valor
2010*	454,458.10
Suman	454,458.10

Valor tomado del Reporte de Información Consolidada de Ejecución del Presupuesto del Colegio generado por el sistema eSIGEF

5.7 Funcionarios Principales

Nombres y Apellidos	Cargo	Período de Gestión	
		Desde	Hasta
Lic. Franklin Lunavictoria	Rector y Vocal Consejo Directivo	2000/01/01	Continúa *
Lic. Branli Cardozo	Vicerrector y Vocal Consejo Directivo	2010/26/07	Continúa *
Lic. Mario Salazar	Vocal Consejo Directivo	2010/26/07	Continúa *
Lic. Segundo Basantes	Vocal Consejo Directivo	2010/26/07	Continúa *
Lic. Edwin Rojas	Vocal Consejo Directivo	2010/26/07	Continúa *
Sr. Urkien Guadalupe	Guardalmacén	1990/05/08	Continúa *
Srta. Lilian Sánchez	Secretaria	2006/01/08	Continúa *
Sr. Alonso Carrasco	Colector	1978/10/01	Continúa *
Sr. Wilson Orozco	Bibliotecario	2006/01/01	Continúa *

* Continúa hasta la fecha de corte de cuenta del examen.

6. Principales Políticas Contables

• Sistema de Contabilidad

- ✓ El registro de las operaciones se lo realiza en forma automatizada, mediante el sistema eSIGEF emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del cual se procesa información vía Internet de acuerdo a plazos y tiempos establecidos por el sistema. Anexo a los reportes generados por el sistema se elabora un documento en la que se detalla los comprobantes únicos de registro CURS mensualmente.

- ✓ Las remuneraciones son acreditadas a la cuenta bancaria personal de cada servidor, a través del sistema de pago interbancario SPI, utilizando la herramienta informática eSIPREM.
- ✓ Los pagos por compras de bienes y servicios son efectuados directamente desde el Ministerio de Economía y Finanzas, a las cuentas bancarias de los proveedores, previo ingreso de la información respectiva a través del sistema eSIGEF.
- ✓ Los activos fijos se encuentran registradas al costo de adquisición y en caso de donación a un precio estimado.
- **Sistema de Presupuesto**
 - ✓ El Colector es la persona encargada de realizar la proforma presupuestaria, la misma que es validada por el Ministerio de Educación, luego pasa a la Asamblea y finalmente el Ministerio de Economía y Finanzas aplica los valores asignados.
 - ✓ La ejecución del presupuesto es comprobada por la entidad vía Internet a través del sistema eSIGEF en la hoja de reporte:
 - Ejecución de Gastos – Reportes - Información Consolidada/ Saldo Disponible por Estructura Programática e Ítem
- **Sistema de archivo**
 - ✓ Toda la documentación que respalda las operaciones financieras tales como: roles de pago, vales de los CURS, facturas, declaraciones del impuesto a la Renta e IVA, anexos transaccionales, comprobantes de retención se archivan en carpetas ordenadas por mes y año, los mismos

que son preimpresos, prenumerados y se encuentran en las oficinas del Colegio bajo custodia y responsabilidad del Colector.

7. Grado de confiabilidad de la información

- ✓ El Reglamento Interno del Colegio define las responsabilidades del área de Colecturía.
- ✓ El Colegio genera un promedio mensual de 10 operaciones financieras, cuya documentación se encuentra en el archivo de Colecturía.
- ✓ Para la autorización de adquisición de bienes que superan el monto equivalente a 3 salarios mínimos vitales interviene el Consejo Directivo junto con el Rector y Colector, pero en las compras de monto de hasta \$700.00 interviene solamente el Rector conjuntamente con el Colector.

El sistema eSIGEF emite mensualmente la siguiente información:

- Diario General
 - Balance de Comprobación
 - Mayor General
 - Mayor Auxiliar
 - Estado de Situación Financiera
 - Estado de Resultados
 - Estado de Flujo del Efectivo
 - Estado de Ejecución Presupuestario
 - Anexos al Estado de Situación Financiera
 - No se emiten conjuntamente las notas a los estados financieros
- ✓ Del Informe de Auditoría practicada al Colegio se desprende la existencia de desviaciones que en resumen son:

- Archivos inadecuados.
- Operaciones sin documentación sustentatoria.
- Adquisición de bienes sin partida presupuestaria
- Falta de constataciones físicas de bienes.
- Ausencia de actas de entrega recepción de bienes.

8. Sistemas de información computarizado

Características	Ubicación y Utilización
COMPUTADORA PREMIO DTP5E 2000MHZ, MMX 32MB RAM, MONITOR PREMIO SVGA 14" COLOR NEGRO, DRIVE 3,5 ALTA DENSIDAD, TECJADO PREMIO 104, TECLAS MULTIMEDIA 33600 BPSDE VELOCIDAD.	Ubicado en Colecturía utilizado para el registro de todas las transacciones en el sistema eSIGEF.
COMPUTADOR INTEL PENTIUM CELERON 21304 H2 BASE ATX 450W SUPER POWER 256 HB MEMORIA 400MHZ DISCO DURO DE 80 GB CD ROM 521 SAMSUNG TECLADO GENIUS MOUSE ÓPTICO, MONITOR DE 15" COLOR NEGRO, REGULADOR SAMSUNG DE VOLTAJE 100 WATTS.	Ubicado en el Rectorado utilizado para las actividades de planificaciones, recepción de correos electrónicos, información de los diferentes estamentos educativos.
COMPUTADOR INTEL PENTIUM CELERON 21304 H2 BASE ATX 450W SUPER POWER 256 HB MEMORIA 400MHZ DISCO DURO DE 80 GB CD ROM 521 SAMSUNG TECLADO GENIUS MOUSE ÓPTICO, MONITOR DE 15" COLOR NEGRO, REGULADOR SAMSUNG DE VOLTAJE 100 WATTS.	Ubicado en la Secretaria utilizado en trámites de matrícula, elaboración de documentos institucionales tanto internos como externos.
COMPUTADORA PREMIO DTP5E 2000MHZ, MMX 32MB RAM, MONITOR PREMIO SVGA 14" COLOR NEGRO, DRIVE 3,5 ALTA DENSIDAD, TECJADO PREMIO 104, TECLAS MULTIMEDIA 33600 BPSDE VELOCIDAD.	Ubicado en Orientación Vocacional utilizado para la realización de labores afines a su competencia.

9. Puntos de interés para el examen

En la verificación preliminar efectuada, se ha observado los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar nuestras pruebas de auditoría:

- ✓ A pesar de contar con la clave de acceso al sistema eSIGEF, no se han generado reportes y registros contables que posibilitan obtener información oportuna utilizada para conocimiento de las autoridades del Colegio, limitándose únicamente a procesar los reportes que arroja el sistema y que son archivados conjuntamente con los documentos fuente.
- ✓ En la verificación preliminar se evidenció que no existe un adecuado control en el manejo de los activos fijos por parte del Colector y Guardalmacén.
- ✓ No se cuenta con un detalle actualizado de activos fijos que contenga descripción de cantidades, valores y otras características.
- ✓ Los bienes no cuentan con un código de identificación, que permita conocer su ubicación y facilite su localización.
- ✓ Existen bienes que por su estado de obsolescencia fueron dados de baja, pero físicamente sigue en la bodega de la Institución.
- ✓ No se han efectuado constataciones físicas anuales de activos fijos.
- ✓ No se ha efectuado la depreciación correspondiente.
- ✓ La bodega no cuenta con las seguridades necesarias, ausencia de documentos sustentatorios de entrega-recepción, falta de espacios adecuados para el almacenamiento de bienes.

10. Transacciones importantes identificadas

- ✓ Procedimientos de manejo y control de los activos fijos, por parte del Colector y Guardalmacén; especialmente su adecuado uso, custodia, ubicación, valoración, codificación, donaciones, bajas, pérdidas u otros.

11. Estado actual de los problemas observados en auditorías anteriores

Del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de exámenes especiales realizados por la Contraloría General del Estado se determinó que no se cumplieron las siguientes:

Al Rector

- ✓ Elaborará un plan de capacitación, para que el personal docente y administrativo, asista y se perfeccione en cada una de las áreas, con el propósito de que los conocimientos adquiridos se reviertan en beneficio de los estudiantes y la buena marcha administrativa – financiera del Plantel.
- ✓ Cumplirá en forma obligatoria las recomendaciones formuladas por Contraloría General del Estado, en los informes de Auditoría o examen especial a fin de mejorar la gestión institucional y dispondrán por escrito su aplicación a los funcionarios a quienes están dirigidas, periódicamente verificará su cumplimiento.
- ✓ Emitirá procedimientos de control para las Inversiones en Bienes de Larga Duración a fin de aplicar todos y cada uno de ellos y tomar las acciones correctivas a fin de que los saldos estén conciliados, los bienes identificados, los detalles depurados y los bienes obsoletos y que no presentan uso en la Institución se den de baja.
- ✓ Nombrarán una comisión a fin de que intervenga una junta en la constatación física de los bienes de la Entidad, de este procedimiento suscribirán un acta as personas que intervengan.

Al Colector

- ✓ Legalizará ante los organismos correspondientes, la propiedad de inmuebles y gestionará en el Municipio del cantón Riobamba para que el perito profesional especializado, proceda a efectuar el avalúo de los bienes inmuebles, en este último desglosará el valor de las edificaciones, cuyos resultados se dejarán constancia en actas y serán remitidos a la Colecturía, para su registro.

Al Guardamacén

- ✓ Con el código descrito en detalles, identificará los activos fijos, a fin de que facilite la ubicación de los bienes en una constatación física tanto interna como externa.
- ✓ Procederá a depurar los activos fijos considerando el valor y el tiempo de duración de conformidad a disposiciones legales.
- ✓ Prepara un detalle de bienes obsoletos y fuera de su uso debidamente codificado y presentará a la autoridad de la Entidad para que inicie los trámites de baja de conformidad al Reglamento General Sustitutivo de Bienes.

12. Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica

En la evaluación preliminar se ha determinado la necesidad de que el componente que se detalla a continuación sea considerado para su análisis detallado del cual se efectuará el levantamiento de la información, evaluando su control y determinando los riesgos combinados inherente y de control:

- ✓ **Activos Fijos.**-Está conformado por los recursos en Bienes de Administración, que comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y académicas de propiedad de la Entidad.

13. Determinación de materialidad

Son \$454.458,10 que corresponde a los recursos financieros que han recibido durante el período a examinar.

02 de Septiembre del 2011

4.2.3 Planificación Específica

4.2.3.1 Informe de Planificación Específica

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

14. Resultado de Evaluación de Control Interno

La evaluación preliminar del Control Interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas en conocimiento de las autoridades del Colegio:

– **Ausencia de constataciones físicas de los Activos Fijos**

Durante el período sujeto a examen, no existe evidencia de haberse efectuado constataciones físicas de las Inversiones en Bienes de Larga Duración, bajo la custodia general de los Colectores en sus períodos de actuación, ni disposiciones de parte de la máxima autoridad para aplicar procedimientos de control físico por lo menos una vez al año, por una persona independiente de la custodia y registro contable, para establecer la existencia, ubicación, estado de conservación, uso y cualquier afectación que hayan sufrido los bienes y conciliar los saldos físicos con los contable.

15. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría.

16. Programa de Auditoría

El programa de auditoría elaborado para la cuenta Activos Fijos, en el que se describen los objetivos y procedimientos a ejecutarse dentro del análisis de la misma.

17. Plan de Muestreo

El método de selección de la muestra del componente a analizar, será el denominado de Selección Específica, que está determinado en el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, el mismo que se basa en el juicio del auditor.

18. Referenciación P/T

Contenido	Índice
Archivo Permanente	P
Información General	AP 1.
Información Legal	AP 2.
Estructura Organizacional	AP 3.
Área Financiera Contable	AP 4.
Área Sistemas de Presupuesto	AP 5.
Área de Sistemas	AP 6.
Archivo de Planificación	APL
Administración de la Auditoría	APL 1.
Planificación Preliminar	APL 2.
Planificación Específica	APL 3.
Archivo Corriente	AC
Información Resumen y de Control	AC 1
Documentación del Trabajo	AC 2

19. Marcas de Auditoría

Símbolo	Significado
✓	Tomado de y/o chequeado con
□	Documentación sustentatoria
□	Transacción rastreada
□	Comprobado sumas
Δ	Reejecución de cálculos
□	Verificación posterior
©	Circularizado
¢	Confirmado
≠	No autorizado
@	Inspección física

20. Recursos Humanos y Distribución del Tiempo

Para la realización del Examen Especial se ha estimado la utilización de 30 días laborables, con la participación de dos personas, de acuerdo a la siguiente distribución:

Responsable	Actividades	Días
Supervisora	Planificación y programación (revisión)	4 días
	Supervisión del trabajo de campo	6 días
	Revisión del borrador del informe	5 días
	Total días Supervisora	15 días
Auditor Junior	Planificación y programación	5 días
	Ejecución del trabajo que incluye: Análisis de procedimientos de compra, recepción, baja, traspaso, robo, etc. de activos fijos	10 días
	Constatación física de activos fijos	5 días
	Aplicación de procedimientos adicionales de auditoría	5 días
	Elaboración del borrador del informe	4 días
	Lectura del Borrador de Informe	1 día
	Total días Auditor Junior	30 días
	Total días	45 días
	Inicio de labores de campo	25/08/2011

21. Productos a obtener

Como resultado el Examen Especial a los Activos Fijos del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, se emitirá un informe estructurado de acuerdo a la normativa vigente.

Riobamba, 10 de Agosto del 2011

Elaborado por:

Violeta Yuquilema

AUDITOR JUNIOR

Revisado por:

María José Guerra

SUPERVISORA

4.2.3.2 Matriz de Evaluación de Riesgos de Auditoría

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

Componentes y Afirmaciones	Riesgos y su Fundamento	Controles Claves	Enfoque de Auditoría		Instrucciones para el Plan Detallado
			Pruebas de Cumplimiento	Puebas Sustantivas	
Activos Fijos	Inexistencia de manual para el manejo y control de bienes	Reglamentación para la administración de bienes	Solicite la normativa aplicada para el manejo y control de bienes		Solicite al Colector el manual de activos fijos
	No se elaboran registros individuales para cada bien	Control individual de bienes	Solicite los registros individualizados actualizados de bienes		Solicite al Guardalmacén el registro detallado de cada uno de los bienes
	No se ha depurado el inventario, separando los activos fijos de los bienes sujetos a control administrativo	Depuración de bienes		Efectúe la constatación física	Solicite el inventario actualizado de los bienes al Guardalmacén
	Los bienes no estan codificados	Codificación de bienes		Efectúe la constatación física	Efectúe la constatación física junto a los responsables de Bodega, Bibliotecario y Jefe de Campo
	Bodega con espacio reducido y sin seguridades necesarias	Seguridades y espacio físico adecuado		Efectúe la constatación física	
	No se efectuan constataciones físicas	Constataciones físicas		Efectúe la constatación física	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Componentes y Afirmaciones	Riesgos y su Fundamento	Controles Claves	Enfoque de Auditoría		Instrucciones para el Plan Detallado
			Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas	
Activos Fijos	La entrega/ recepción se realizan sin documentación pertinente	Recepción y entrega de bienes		Efectúe la constatación física	Solicite al Guardalmacén las actas de entrega-recepción de bienes
	Bienes no se encuentran valuados al precio actual	Valuaciones		Efectúe la valuación de bienes	Realice el avalúo de al menos 3 tipos de bienes correspondientes a cada categoría
	No se efectúan depreciaciones	Depreciaciones		Efectúe la depreciación de bienes	Realice la depreciación de los 3 bienes evaluados
	Se ha dado de baja bienes pero siguen físicamente en la	Baja de bienes	Solicite el acta de baja de bienes		Solicite al Guardalmacén el acta de baja de bienes
	Donaciones de bienes no se han registrado	Donaciones	Solicite el acta de donaciones de		Solicite al Colector el acta de donaciones de bienes
	No se concilian los registros de bienes	Conciliaciones	Solicite el registro actualizado de compras de bienes		Realice el análisis del procedimiento de compra y la legalidad de los documentos fuentes

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

4.2.3.3 Cuestionario de Evaluación de Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	Pregunta	Respuesta		Observaciones
		SI	NO	
1	Se ha reglamentado los procedimientos para la administración de los Activos Fijos, en concordancia con las normativa aplicables para los bienes del Sector		X	Se realiza en base a criterios propios de los responsables del manejo y control de los bienes.
2	Se han reclasificado los bienes por su naturaleza deben registrarse como bienes sujetos a control administrativo?		X	Solamente cuentan con un inventario de todos los bienes.
3	Se llevan un control a través de registros de cada bien que conforma la cuenta?		X	No se mantiene ningún control, solo se registra en el inventario.
4	Se encuentran debidamente codificados los bienes de la Institución?		X	El inventario consta de una secuencia numérica.
5	Están segregadas las funciones de autorización, de las adquisiciones, registros contables y custodia de los bienes?	X		
6	Las adquisiciones de bienes se realiza en base a una planificación anual elaborada por la Institución, según las necesidades?	X		
7	Cuando se requiera la adquisición de un bien, se recaban proformas que permitan seleccionar la mejor alternativa para la Institución?	X		
8	Las adquisiciones se realiza a base de solicitudes documentadas, autorizadas y aprobadas de cada área solicitante?	X		
9	Se ha determinado responsables de la custodia de los bienes en cada área, mediante algún documento para el debido respaldo?		X	Se ha designado custodios en la diferentes áreas unicamente en forma verbal.
10	Son afianzados los responsables de la custodia de los bienes susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño o desperdicio?	X		
11	Existen las suficientes seguridades y espacio físico indispensable para la custodia de los activos fijos?		X	El espacio de la bodega para la custodia de los bienes es demasiado reducido y estas no cuentan con seguridades en su acceso.
12	Se efectúan constataciones físicas de los bienes, por lo menos una vez al año para su actualización?		X	Solo se realizan cuando vienen las Auditorías de la Contraloría General del Estado.

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

No.	Pregunta	Respuesta		Observaciones
		SI	NO	
13	Se realizan la entrega recepción entre el proveedor y la Institución del bien adquirido a fin de verificar que se cumplan las especificaciones y características detalladas en las facturas?	X		El Colector coteja que los bienes adquiridos físicamente cuenten con las especificaciones detalladas en las facturas correspondientes.
14	Se han aplicado los procedimientos necesarios para revalorización y depreciación de activos fijos?		X	Los bienes se encuentran al último precio de revaluación y al no existir registros contables ni valores actuales no se realiza la depreciación.
15	Se ha dado de baja los bienes obsoletos susceptibles a ello y elaborado un acta de tal diligencia?	X		Si se efectuó la baja de los bienes, pero físicamente aún se encuentran en la bodega de la Institución y no se eliminan del inventario.
16	Son utilizados los bienes en actividades netamente institucionales?		X	
17	Se encuentran registradas las donaciones de bienes?		X	
18	Se han entregado con acta individual, los bienes que se encuentran a cargo de cada servidor para su uso y/o custodia en las diferentes áreas de la Institución?		X	Los bienes entregados a las diferentes áreas no cuentan con la debida acta de entrega/recepción.
19	Se efectúa el ingreso al inventario de los bienes inmediatamente luego de adquiridos?		X	Los bienes ingresan con retraso de hasta 3 meses posterior a su compra.
20	En caso de robos, se han realizado los trámites correspondientes según el Reglamento Sustitutivo de Bienes?	X		Si han realizado los trámites que conlleva el proceso de denuncia, contratar un abogado y la sentencia.
21	Se concilia la información de los mayores auxiliares con las cuentas del mayor general, por una persona independiente del registro y custodia?		X	El responsable del registro al igual que el encargado de custodia no realizan ningún tipo de conciliación.
22	Las reparaciones, mantenimiento de los bienes están debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas?	X		
Total		11	11	

Valoración

Calificación Total: 11
Ponderación Total: 22
Nivel de Confianza: $NC=CT/PT*100$ 50 %
Nivel de Riesgo Inherente: $RI=100\%$ 50 %

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Evaluación de la Confianza y Riesgo Inherente

Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5 %
Baja	Moderado	Alta
Confianza		

Conclusión

El nivel de confianza es del 50% calificada como Bajo y por diferencia, el riesgo es del 50%, y se califica como Alto. Este resultado de evaluación del control interno demuestra que no se llevan a cabo controles para el eficiente manejo de los bienes institucionales.

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

4.2.3.4 Informe resultante de la Evaluación de Control Interno

Oficio No. 002-GA

Sección: Auditoría

Asunto: Carta de Control Interno

Riobamba, 27 de Agosto del 2011

Licenciado

Franklin Lunavictoria

RECTOR COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"

Presente.-

Como parte de nuestro examen especial al Colegio Técnico Agropecuario "San Juan", cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010, consideramos la estructura del Control Interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de Auditoría, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Bajo estas normas el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de Contabilidad y de Control Interno.

Nuestro estudio y evaluación del Control Interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el Control Interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo, esta evaluación reveló, ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para reportar información financiera de la Institución.

Las principales condiciones reportables, se encuentran descritas en los comentarios en documento adjunto. Una adecuada implantación de correctivos, permitirá mejorar las actividades administrativas, financieras y académicas del Colegio.

Atentamente,

Ing. María José Guerra Silva

SUPERVISORA _____ ***Guerra & Asociados***
Riobamba- Ecuador

Inexistencia de un reglamento para la administración de bienes institucionales

El Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, no dispone de un Reglamento que contenga procedimientos para la administración de los activos fijos institucionales, que vaya en concordancia con las normativas expedidas aplicables para los bienes del Sector Público, es así que los procesos relacionados con los activos fijos se realizan en base a criterios propios de quienes son responsables del manejo y control de los mismos.

Inventario de bienes muebles no depurado

Del análisis efectuado al inventario de bienes muebles, se determinó que los bienes se encuentran descritos en forma general, además dentro del registro se mantienen bienes sujetos a control administrativo, ocasionando la sobrevaloración del saldo.

Ausencia de registro individualizado de los bienes

Del mismo análisis se evidenció que los bienes institucionales no se registran en forma individualizada sin las características respectivas como marcas, series, códigos, color, fecha de adquisición, tipo de activo, entre otros, sino solamente se mantiene el listado del inventario

Bienes no se encuentran codificados

Los bienes del Colegio no disponen de códigos que los identifiquen y permitan un fácil manejo y control, tan solo se encuentran enumeradas secuencialmente en el listado del inventario, esta actividad de control que no fue aplicada por parte los responsables de su custodia.

Custodios de bienes designados verbalmente

La Institución dentro de sus medidas de control interno designan custodios en las diferentes áreas donde se encuentran activos fijos, pero solamente lo hacen en forma verbal sin un documento que respalde tal acción.

No existen instalaciones físicas adecuadas para resguardar los bienes

Las instalaciones del Colegio, no disponen de las seguridades físicas necesarias para la protección de los bienes contra riesgos de pérdidas de cualquier naturaleza, además este es demasiado reducido para la adecuada conservación de los mismos.

Ausencia de constataciones físicas de bienes

No existe evidencia de haber efectuado constataciones físicas de los bienes institucionales, en poder del Guardalmacén y los custodios de las diferentes áreas, ni disposiciones de parte del Rector en aplicar procedimientos de control físico por lo menos una vez al año por una persona independiente de la custodia y registro para establecer la existencia, estado y uso, además de conciliar saldos físicos con los contables.

Bienes muebles e inmuebles no fueron objeto de reavalúo

Los bienes muebles e inmuebles del Colegio no fueron objeto de reavalúo, los mismos que permanecen registrados a su costo histórico o incluso al último precio de revalorización, observándose la falta de gestión del Rector al no disponer que en base a un peritaje de profesionales especializados se efectúe dicho reavalúo, determinándose que los saldos que conforman estos bienes se encuentren subestimados.

Los bienes no han sido depreciados

Al no existir registros contables ni valores actuales de los bienes, la Institución no ha realizado la respectiva depreciación a los bienes.

Bienes dados de baja constan aun en el inventario

La Institución si efectúo la baja de los bienes, pero físicamente aún se encuentran en la bodega y no se han eliminado de la lista del inventario.

Bienes entregados sin la documentación respectiva

Mediante la toma física efectuada en el Colegio se determinó también que los bienes entregados a las diferentes áreas no cuentan con la debida acta de entrega/ recepción.

Demora en el registro de ingreso de bienes

Los bienes ingresan con retraso de hasta 3 meses posterior a su compra, al inventario general de todos los bienes institucionales, debido a la falta de gestión de parte de los responsables de la custodia y registro.

Falta de conciliación de los bienes física y contablemente

El responsable del registro al igual que el encargado de la custodia de los bienes no realiza ningún tipo de conciliación, con el objeto de establecer diferencias para su posterior ajuste.

4.3 Archivo Corriente

ÍNDICE

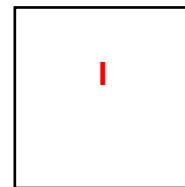
AC	ARCHIVO CORRIENTE
AC 1	INFORMACIÓN RESUMEN Y DE CONTROL
I	INFORME DEL PERÍODO EXAMINADO
CI	DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO
AC 2	DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO
D	ACTIVOS FIJOS
PA/D	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA
D1/n	DOCUMENTOS Y PAPELES DE TRABAJO

CLIENTE :	COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"
TIPO DE AUDITORÍA:	EXAMEN ESPECIAL
PERÍODO:	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

ARCHIVO CORRIENTE

____ ***Guerra & Asociados***
Riobamba- Ecuador

4.3.1 Información Resumen y de Control



4.3.1.1 Informe del período examinado

Riobamba, 10 de Octubre del 2011

Licenciado

Franklin Lunavictoria

RECTOR COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"

Presente.-

Hemos efectuado el examen especial a la cuenta Activos Fijos del Colegio Técnico Agropecuario "San Juan", por el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Estas normas requieren que el examen sea debidamente planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada, no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe, las mismas que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de urgente.

Atentamente,

Ing. María José Guerra Silva

SUPERVISORA _____ ***Guerra & Asociados***

Riobamba- Ecuador

CAPÍTULO I: DEL INFORME

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del Examen

El Examen Especial que se efectuará al Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, se llevará a cabo de conformidad a la Orden de Trabajo 001-GAdel 25 de Agosto del 2011, emitido por la Gerencia de la Firma Auditora Guerra & Asociados.

Objetivo del Examen

Objetivo General

- ✓ Determinar si los Activos Fijos del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, han sido manejados y controlados correctamente.

Objetivos Específicos

- ✓ Analizar si las operaciones de manejo de los Activo Fijos del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, se hallen enmarcadas dentro de la normativa legal vigente.
- ✓ Verificar la veracidad y legalidad de las adquisiciones de Activos Fijos.
- ✓ Emitir recomendaciones con el objeto de mejorar las deficiencias encontradas en el desarrollo del examen.

Alcance

El Examen Especial al Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, comprenderá el análisis de la cuenta de Activos Fijos, por el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

Base Legal

La parroquia San Juan se encuentra localizado a 19 Km en la vía Riobamba-Guaranda, en un pequeño valle en las faldas del Chimborazo. Tiene el clima templado, sus tierras son aptas para el cultivo de hortalizas, tubérculos, cereales y pastizales.

En esta hermosa serranía en pleno centro del pueblo se encuentra ubicado el Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, que empieza funcionando como plantel Técnico Profesional el 30 de mayo de 1967, luego se creó el Colegio de Ciclo Básico “San Juan” el 6 de julio de 1967 según registro oficial número 164 Decreto número 179.

Su inauguración oficial se realiza el 11 de noviembre de 1968 siendo nombrado el primer Rector el Señor Luis Pazmiño Rodríguez con el funcionamiento del primer curso de ciclo básico con las actividades de Comercio y Administración, Artes Industriales, Agropecuaria y Manualidades.

En 1977 siendo Subsecretario de Educación el Dr. Eduardo Granja Garcés consigue mediante Acuerdo Ministerial 19-37 del 8 de septiembre de 1978 el funcionamiento del primer curso del diversificado con la especialidad agrícola pasando a llamarse Colegio Eduardo Granja Garcés manteniendo este nombre hasta 1981 donde mediante Acuerdo Ministerial del 8 de mayo regresa al nombre actual de Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”.

Según resolución Nro. 3436, del 28 de Diciembre de 1982 el Colegio empieza a funcionar con el Bachillerato Técnico en Agropecuaria, especialidad Agrícola.

La sección nocturna fue creada con Acuerdo Ministerial número 4934 del 30 de septiembre de 1994 dando inicio con el primer curso de ciclo básico a partir del año escolar 1994-1995 régimen sierra. Luego se ha ido creando año tras año los siguientes cursos de la siguiente manera; segundo curso de ciclo básico con acuerdo 821 del 28 de diciembre de 1995, el tercer curso con acuerdo 930 del 13 de septiembre de 1996.

Mediante el Acuerdo Ministerial 984 del 13 de agosto de 1999, la sección nocturna empezó a funcionar como Colegio completo con el bachillerato en ciencias, especialidad Químico-Biológico.

La Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Chimborazo, mediante oficio No. 051-UTE No.2-SM., de 3 de mayo de 2006, emitió informe favorable para atender el pedido, resuelve el cambio de denominación del Bachillerato

Técnico Agropecuario, Especialización Agropecuaria por el de Bachillerato Técnico Agropecuario, especialización Explotaciones Agropecuarias, según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No.0334, a partir del año lectivo 2006-2007.

Actualmente, el Colegio cuenta con 254 estudiantes matriculados en este año escolar 2011 -2012.

Estructura Orgánica

El Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, para el cumplimiento de sus objetivos está integrado por los siguientes niveles administrativos:

Niveles	Unidades
Ejecutivo	Rector
Asesor	Consejo Directivo
	Junta general de directivos y profesores
	Junta de profesores de curso
	Junta de directores de área
	Junta de profesores de área
	Consejo de orientación y bienestar estudiantil
Operativo	Vicerrector
	Inspector General
	Personal Docente
	Junta General Padres de Familia
	Gobierno Estudiantil
Auxiliar y de Apoyo	Secretaría
	Colecturía
	Biblioteca
	Bodega
	Departamento de orientación y bienestar
	Laboratorio
	Servicios Generales
	Unidades de Producción

Objetivos de la Institución

Los objetivos de la Institución, determinados en el artículo 19 del Reglamento a la Ley de Educación están las siguientes:

- ✓ Consolidar los conocimientos generales básicos que permitan al estudiante integrarse y desenvolverse en la vida familiar y social e interpretar críticamente la problemática nacional, continental y mundial.

- ✓ Proporcionar al educando una orientación integral que permita el aprovechamiento de sus potencialidades, el desarrollo de una actitud consciente en la toma de decisiones, la elección de su carrera profesional, la continuación de sus estudios y su ubicación en el mundo del trabajo.
- ✓ Guiar al estudiante para la utilización de su tiempo libre en actividades científicas, sociales, físicas, manuales, artísticas, deportivas y recreativas, que permitan su autorrealización.
- ✓ Fomentar la práctica de la demostración a través del desarrollo de actividades grupales que preparen al estudiante en la búsqueda de soluciones de los problemas nacionales.
- ✓ Facilitar una formación humanística, científica, técnica y laboral, que permita al alumno desenvolverse en los campos individual, social y profesional.
- ✓ Promover la investigación y la experimentación, que preparen al alumno para que contribuya eficientemente al desarrollo de las ciencias y de la tecnología.
- ✓ Preparar profesionales de nivel medio que respondan a los requerimientos del desarrollo socio-económico del país.
- ✓ Profundizar la preparación científica que habilite al alumno para que pueda continuar los estudios superiores.

Recursos Financieros

Para cumplir con sus actividades administrativas - financieras, el Colegio Técnico Agropecuario “San Juan” contó con los siguientes recursos financieros en el período de análisis:

Año	Valor
2010*	454,458.10
Suman	454,458.10

* Valor tomado del Reporte de Información Consolidada de Ejecución del Presupuesto del Colegio generado por el sistema eSIGEF.

CAPÍTULO II: DEL INFORME

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de recomendaciones de examen anterior

Del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del año 2009, dictado por la Contraloría General del Estado se determinó que no se han cumplido en su totalidad, evidenciando falta de interés de autoridades y del personal de la Institución por el mejoramiento de las actividades administrativas, financieras y académicas.

Recomendación

Al Rector

- ✓ Elaborará un plan para el cumplimiento de recomendaciones involucrando a todo el personal administrativo, docente, auxiliar y de apoyo, estableciendo los responsables, tiempos, costos y la supervisión respectiva a cada una de las acciones de mejora.

Diseño de una normativa para el manejo y control de bienes institucionales

El Colegio Técnico Agropecuario "San Juan" no posee un manual de procedimientos para el manejo y control de activos fijos, elaborado por la máxima autoridad y los responsables directos e indirectos de la administración de los bienes institucionales, inconveniente que ha dado paso a que se empleen los bienes para los fines para los cuales no se adquirieron.

Recomendación

Al Rector

- ✓ Elaborará conjuntamente con los responsables directos e indirectos de la administración de bienes institucionales un manual, en el cual se detalle

procedimientos, funciones, diagramas de flujo, formatos para el eficiente manejo y control de activos fijos.

Inventario de bienes depurado

Los bienes se encuentran descritos en forma general, además dentro del registro se mantienen bienes sujetos a control administrativo, ocasionando la sobrevaloración del saldo.

Recomendación

Al Colector

- ✓ Realizará un inventario nuevo en la que se separe bienes considerados como sujetos a control administrativo de los bienes muebles y determinará el nuevo saldo real.

Registro individualizado de bienes

Los bienes institucionales no se registran en forma individualizada sin las características respectivas como marcas, series, códigos, color, fecha de adquisición, tipo de activo, entre otros, sino solamente se mantiene el listado del inventario.

Recomendación

Al Guardalmacén

- ✓ Elaborará los formatos respectivos para registrar en forma individualizada los bienes tanto muebles, inmuebles, semovientes como libros y colecciones, señalando sus características particulares, de forma que exista facilidad en su manejo y control.

Codificación de Bienes Institucionales

Los bienes del Colegio Técnico Agropecuario "San Juan", no disponen de códigos que los identifiquen y permitan una fácil identificación, actividad de control que no fue aplicada por parte del responsable de la custodia de los mismos.

Recomendación

Al Rector

- ✓ Autorizará a quienes corresponda para que se proceda a realizar una toma física de todos los activos fijos, de modo que se obtenga una base de datos correcta de bienes y facilite la codificación general.

Al Guardalmacén

- ✓ Empleará la codificación descrita en la propuesta y procederá a codificar cada uno de los bienes dejando constancia mediante documentación escrita y virtual.

Custodios de bienes designados verbalmente

La Institución dentro de sus medidas de control interno designa custodios en las diferentes áreas donde se encuentran activos fijos, pero solamente lo hacen en forma verbal sin un documento que respalde tal acción.

Recomendación

Al Rector

- ✓ Designará y comunicará a los custodios en las diferentes áreas donde se encuentran los bienes mediante documento escrito, señalando en el mismo sus responsabilidades para con el activo fijo a su cargo.

Instalaciones físicas para resguardar bienes

Las instalaciones donde se almacenan los bienes no disponen de las seguridades físicas necesarias para la protección de los mismos contra riesgos de pérdidas de cualquier naturaleza, además este es demasiado reducido para su adecuada conservación.

Recomendación

Al Rector

- ✓ Realizará el reforzamiento de la entrada a la bodega mediante la colocación de rejas, además tramitara ante organismos públicos para la ampliación del mismo.

Constataciones físicas periódicas

No se realizan constataciones físicas por lo menos una vez al año por una persona independiente de la custodia y registro contable, de los bienes que están bajo responsabilidad del Guardalmacén y los custodios de las diferentes áreas de la Institución, con el fin de establecer su existencia, estado y uso.

Recomendación

Al Rector

- ✓ Nombrará una comisión por escrito a fin de que intervengan en la constatación física de los bienes, y de este procedimiento de control suscribirán un acta para constancia del mismo.

Reavalúo de bienes muebles e inmuebles

Los bienes muebles e inmuebles del Colegio no han sido revaluados, los mismos que permanecen registrados a su costo histórico o incluso al último precio de revalorización realizada en el año 2000, determinando con este hecho la subestimación de los mismos.

Recomendación

Al Rector

- ✓ Gestionará la contratación de profesionales especializados para la valuación de los bienes muebles, mientras tanto que para los bienes inmuebles tramitará ante el Municipio de Riobamba el servicio de topógrafos que determinen el costo de los bienes institucionales.

Al Guardalmacén

- ✓ Participará activamente en la valuación de los bienes institucionales proporcionando información para un mejor resultado de este procedimiento.

Al Colector

- ✓ Participará activamente brindando todas las facilidades en el proceso de valuación de los activos fijos.

Depreciación de bienes

Al no existir registros contables ni valores actuales de los bienes, la Institución no ha realizado la respectiva depreciación a los bienes.

Recomendación

Al Colector

- ✓ Realizará la depreciación respectiva de todos los bienes, tomando como base el nuevo costo de valuación, y aplicando los porcentajes y años de vida útil correspondientes.

Baja o venta de bienes

La Institución si efectuó la baja de los bienes, pero físicamente aún se encuentran en la bodega y no se han eliminado del inventario.

Recomendación

Al Rector

- ✓ Procederá a emitir una disposición para que los bienes dados de baja y semovientes que no producen, sean vendidos como chatarra en caso de los bienes muebles y se efectúe un mejoramiento de la raza de los semovientes mediante la compra de nuevos ejemplares.

Bienes no se utilizan en fines institucionales

Recomendación

Al Rector

- ✓ Emitirá mediante documento escrito en la cual dispondrá a todos los custodios de bienes, que está estrictamente prohibido usar los activos fijos para fines personales, además que los mismos se utilicen bajo seguridades respectivas y se tome las medidas necesarias para su mejor conservación.

Ing. María José Guerra Silva

SUPERVISORA _____ ***Guerra & Asociados***

Riobamba- Ecuador

4.3.1.2 Debilidades de Control Interno

DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO

Inexistencia de un reglamento para la administración de bienes institucionales

El Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, no dispone de un Reglamento que contenga procedimientos para la administración de los activos fijos institucionales, que vaya en concordancia con las normativas expedidas aplicables para los bienes del Sector Público, es así que los procesos relacionados con los activos fijos se realizan en base a criterios propios de quienes son responsables del manejo y control de los mismos.

Inventario de bienes muebles no depurado

Del análisis efectuado al inventario de bienes muebles, se determinó que los bienes se encuentran descritos en forma general, además dentro del registro se mantienen bienes sujetos a control administrativo, ocasionando la sobrevaloración del saldo.

Ausencia de registro individualizado de los bienes

Del mismo análisis se evidencio que los bienes institucionales no se registran en forma individualizada sin las características respectivas como marcas, series, códigos, color, fecha de adquisición, tipo de activo, entre otros, sino solamente se mantiene el listado del inventario.

Bienes no se encuentran codificados

Los bienes del Colegio no disponen de códigos que los identifiquen y permitan un fácil manejo y control, tan solo se encuentran enumeradas secuencialmente en el listado del inventario, esta actividad de control que no fue aplicada por parte los responsables de su custodia.

Custodios de bienes designados verbalmente

La Institución dentro de sus medidas de control interno designa custodios en las diferentes áreas donde se encuentran activos fijos, pero solamente lo hacen en forma verbal sin un documento que respalde tal acción.

No existen instalaciones físicas adecuadas para resguardar los bienes

Las instalaciones del Colegio, no disponen de las seguridades físicas necesarias para la protección de los bienes contra riesgos de pérdidas de cualquier naturaleza, además este es demasiado reducido para la adecuada conservación de los mismos.

Ausencia de constataciones físicas de bienes

No existe evidencia de haber efectuado constataciones físicas de los bienes institucionales, en poder del Guardalmacén y los custodios de las diferentes áreas, ni disposiciones de parte del Rector en aplicar procedimientos de control físico por lo menos una vez al año por una persona independiente de la custodia y registro para establecer la existencia, estado y uso, además de conciliar saldos físicos con los contables.

Bienes muebles e inmuebles no fueron objeto de reavalúo

Los bienes muebles e inmuebles del Colegio no fueron objeto de reavalúo, los mismos que permanecen registrados a su costo histórico o incluso al último precio de revalorización, observándose la falta de gestión del Rector al no disponer que en base a un peritaje de profesionales especializados se efectúe dicho reavalúo, determinándose que los saldos que conforman estos bienes se encuentren subestimados.

Los bienes no han sido depreciados

Al no existir registros contables ni valores actuales de los bienes, la Institución no ha realizado la respectiva depreciación a los bienes.

Bienes dados de baja constan aun en el inventario

La Institución si efectúo la baja de los bienes, pero físicamente aún se encuentran en la bodega y no se han eliminado de la lista del inventario.

Bienes entregados sin la documentación respectiva

Mediante la toma física efectuada en el Colegio se determinó también que los bienes entregados a las diferentes áreas no cuentan con la debida acta de entrega/ recepción.

Demora en el registro de ingreso de bienes

Los bienes ingresan con retraso de hasta 3 meses posterior a su compra, al inventario general de todos los bienes institucionales, debido a la falta de gestión de parte de los responsables de la custodia y registro.

Falta de conciliación de los bienes física y contablemente

El responsable del registro al igual que el encargado de la custodia de los bienes no realiza ningún tipo de conciliación, con el objeto de establecer diferencias para su posterior ajuste.

4.3.2 Documentación del Trabajo

4.3.2.1 Activos Fijos

COLEGIO TECNICO AGROPECUARIO " SAN JUAN"

ACTIVOS FIJOS: MAQUINARIA Y EQUIPO

FECHA: 30 DE AGOSTO DEL 2009

ord act	uni dad	DENOMINACION	VAL UNIT	TOTAL	DEPENDENCIA
1	1	MAQUINA DE COSER SINGER # 974008	0.20	0.20	Colegio antiguo
2	1	MAQUINA DE COSER SINGER # 974005	0.20	0.20	Colegio antiguo
3	5	MAQUINAS DE COSER SMITH DE 5 GABETAS	0.10	0.48	Colegio antiguo
8	1	MAQUINA DE ESCRIBIR OPTIMA DARO 27 # 773263	0.95	0.95	Dept. colectionaria
11	1	MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETTI LETERA-25 CON ESTUCHE	0.25	0.25	Dept. inspección
13	1	MICROSCOPIO JUNIOR 247-100-200 A PILAS	0.03	0.03	Laboratorio
14	1	MICROSCOPIO C.O.C.Z O.O.M DE 50X20	0.16	0.16	Laboratorio
15	1	MIMIOGRAFO GESTETNER # 795690	1.16	1.16	Dept. bodega
17	1	MOLADORA SOLEX	0.10	0.10	Dept. mecanica
18	1	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA SMITH CORONAS/n	0.60	0.60	Dept. bodega
21	1	AMPLIFICADOR NOPPON AMERICAN PA 702 ESPEAKER 16 NEGRA	0.27	0.27	Dept. bodega
22	1	BOCINAS DE 25W 1 VERDE SMIC	0.14	0.14	Dept. bodega
26	1	SOLDADORA AUTOGENA EOR-D-100/4 (GENERADOR)	0.28	0.28	Dept. bodega
27	1	SOLDADORA ELECTRICA LINCONL mod /AC-225-S TIPO 1170#77	0.36	0.36	Dept. bodega
28	1	SOLDADORA ELECTRICA SE 150V KIWII/ VERDE	0.34	0.34	Dept. bodega
29	1	PROYECTOR DE CINE DE E PARLANTES DE 16MM LEC 14501	1.34	1.34	Laboratorio
32	1	PANTALLA PARA PROYECCIÓN CON TRIPODE DE 70X70	0.63	0.63	Laboratorio
33	1	TRACTOR STANFORD FORD mod:2600 CON RESTRA Y ARADO	15.12	15.12	Galpon del colegio
34	1	SIERRA ELECTRICA # 553441 mod 5800M	0.29	0.29	Dept. mecanica
35	1	ESMERIL ELECTRICO # 560820	0.51	0.51	Dept. mecanica
36	1	MOTOCULTOR COREANO mod 140 motor # 1103362			Galpon del colegio
		CHASHIS # 11002963CONTRAILER PULVERIZADO ROME PLUW			
		FANGADOR UN SURCADOR UNA CUCHILLA ADICIONAL,			
		2 GUARDAFANGOS	4.80	4.80	
39	1	TRANSFORMADOR DE 100KM	13.65	13.61	Colegio
40	1	MAQUINA SUMADORA MARCA SHARP-COMPET CS-2604	1.12	1.12	Colectionaria
41	1	MEDIDOR DE LUZ DE 220W	1.11	1.11	Colegio
45	1	LLAVE DE RUEDAS	0.1	0.10	Dept. bodega
46	1	UN JUEGO DE FORMONES	0.04	0.04	Dept. mecanica
47	1	JUEGO DE LLAVES DE CORONA	0.07	0.07	Dept. bodega
48	1	MEDIDOR DA AGUA DE 1/2	0.15	0.15	colegio antiguo
49	2	BOMBAS DE FUMIGAR DE 16 lts TECNOMA-ECUAG	0.62	1.24	Dept. bodega
51	1	STAND DE MICROFONO	0.74	0.74	Dept. bodega
52	1	BOCINA DE 60W COLOR PLOMO DRIVE-UNIT	1.18	1.18	Dept. bodega
53	1	BOMBA DE FUMIGAR TECNOMA	0.52	0.52	Dept. bodega
55	1	PINZA	0.02	0.02	Dept. bodega
56	1	ALICATE DE 7	0.04	0.04	Dept. mecanica
57	1	ALICATE DE 8	0.03	0.03	Dept. mecanica
58	1	PLAYO DE 6	0.02	0.02	Dept. mecanica
60	1	LIMA DE 1/2 CAÑA No 12	0.06	0.06	Dept. mecanica
61	1	LIMA DE 1/2 CAÑA No 10	0.04	0.04	Dept. mecanica
62	1	LIMA TRIANGULAR No 8	0.09	0.09	Dept. mecanica
63	1	CINCEL DE 3/4	0.02	0.02	Dept. mecanica
64	1	CINCEL DE 1	0.03	0.03	Dept. mecanica
65	1	CALIBRADOR DE PIE DE REY	0.03	0.03	Dept. mecanica
67	1	JUEGO DE DESARMADORES (5)	0.04	0.04	Dept. bodega
68	1	JUEGO DE LLAVES MIXTAS (6)	0.13	0.13	Dept. bodega
69	1	JUEGO DE LLAVES HEXAGONALES	0.06	0.06	Dept. bodega

48,70

ord act	uni dad	DENOMINACION	VAL UNIT	TOTAL	DEPENDENCIA
				48,70	
70	2	GAFAS	0.01	0.02	Dept. bodega
74	2	ARCOS DE SIERRA	0.01	0.02	Dept. mecánica
77	1	LLAVE DE PICO DE 10"	0.06	0.06	Dept. mecánica
78	1	LLAVE DE PICO DE 8"	0.04	0.04	Dept. mecánica
80	1	AMPLIFICADOR PEAVEY XR 680E		17.00	Dept. bodega
82	1	ORGANO YAMAHA PORTATONE PSR 310 SERIE E.0171539	70.40	70.40	Dept. bodega
83	1	AMPLIFICADOR SOLID-STATE AMPLIFIER SERIE SAD No 9635157	10.40	10.40	Dept. bodega
84	1	MICROFONO DINAMIC YD-8318	3.20	3.20	Dept. bodega
89	1	COMPUTADORA PREMIO DTP5E 2000MHZ,MMX 32MB RAM	268.00	268.00	Dept. colecturía
		MONITOR PREMIO SVGA 14"COLOR,DRIVE 3,5 ALTA DENSIDAD			Dept. colecturía
		TECLADO PREMIO 104 TECLAS MULTIMEDIA,33600 BPSDE VELOCIDAD			Dept. colecturía
	1	IMPRESORA EPSON mod.FX-1170	94.40	94.40	Dept. colecturía
	1	REGULADOR MARCA TRIPPLITE Mod.LS-605	14.40	14.40	Dept. colecturía
90	1	CAJA DE PARLANTES AUDIO-TECH DE 600W PLOMA		14.14	Dept. bodega
91	1	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA BROTHER GX-8750 CON PANTALLA		63.20	Dept. secretaria
92	1	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARATHON 2300 DLX PLOMA		44.80	Dept. orientacio B
93	1	BOMBA DE FUMIGAR MODELO PJH DE 20 LITROS		21.04	Dept. bodega
94	1	ENGRAMPADORA PARA PLASTICO DE INVERNADERO		49.28	Dpto. bodega
95	1	AZADON BELLOTA		10.72	Dpto. Bodega
		AÑO 2001			
96	1	CARRETILLA		35.60	Dpto. Bodega
97	6	AZADONES		47.60	Dpto. Bodega
98	12	AZADAS		74.00	Dpto. Bodega
99	1	BOMBA DE FUMIGAR		80.00	Dpto. Bodega
		AÑO 2002			
100	1	COMPUTADORA CLONE INTEL PIV 1500/128MB			
		CLOSE ATX PENTIUM-SUPLPLY 300 W MONITOR			
		SAMSUNG 15" TECLADO A-OPEN MOUSE GENIUS, IMPRESORA			
		EPSON LX 300 Y 1 REGULADOR 600 W.		1.162.07	Dpto. Colecturia
		VIENEN		2.129.28	
		AÑO 2003			
101	1	COMPUTADOR INTEL PENTIUM IV 2.66			
		MONITOR Y TECLADO GENIUS REGULADOR DE VOLTAJE 100W		695.00	Dpto. Secretaria
102	1	RETROPROYECTOR DE LAMINAS APOLLO SERIE 507025		300.00	Dpto. Bodega
103	12	AZADONES		84.00	Dpto. Bodega
104	6	AZADONES 2A		32.40	Dpto. Bodega
105	1	TERMOMETRO MINIMAX		16.26	Granjero
106	15	BANDEJAS GERMINADORAS		25.50	Invernadero
107	1	BOMBA DE FUMIGAR MATABI		78.00	Dpto. Bodega
108	1	CILINDRO DE GAS		25.00	Laboratorio
109	1	REGULADOR DE VOLTAJE		4.00	Dpto. Computaciòn
		TOTAL:		3.389,44	
		Libros y Colecciones valor estimativo \$ 600.00		600,00	
		TOTALES GENERALES:		3.989,44	

ord act	uni dad	DENOMINACION	VAL UNIT	TOTAL	DEPENDENCIA
		vienen		3989,44	
		AÑO 2004			
110	2	MONITORES 256MB MEMORIA RAM DISCO DURO DE 40 GB DRIVE CD MONITOR TECLADO MULTIMEDIA MOUSE PARLANTES REGULADOR DE VOLTAJE.		1.046,00	labo. Computo
		ADQUISICIONES DONACIONES PADRES DE FAMILIA			
		AÑO 2005			
111	1	COPIADORA MARCA RICOH MODELO AFICIO 350		1.300,00	depto biblioteca
		ADQUISICIONES DONACIONES PADRES DE FAMILIA			
		AÑO 2006			
112	1	COMPUTADOR INTEL PENTIUM CELERON 21304 H2 BASE ATX 450W SUPER POWER 256 HB MEMORIA 400MHZ DISCO DURO DE 80 GB CD ROM 521 SAMSUNG TECLADO GENIUS MOUSE OPTICO, MONITOR DE 15" COLOR LG SAMSUNG REGULADOR DE VOLTAJE 100 WATTS		481,60	Depto. Secretaria
113	1	MONITOR LG FLATRON EZT 5305 DE 14"		70,00	
		ADQUISICIONES DONACIONES PADRES DE FAMILIA			
		AÑO 2007			
114	1	CARRETILLA REF.CLASS.SIDEC		33,48	Granja Marcatoma
115	1	PALA BELLOTA CUADRADA		8,48	Granja Marcatoma
116	12	AZADONES BELLOTA	6,50	78,00	Dpto Bodega
117	6	AZADONES BELLOTA	8,80	52,80	Dpto Bodega
118	5	RASTRILLOS	3,00	15,00	Dpto Bodega
119	2	BOMBAS PARA FUMIGAR MARIANO DE 20 LITROS	21,00	42,00	Dpto Bodega
120	1	MICROFONO SHURE		29,00	
		ADQUISICIONES DINEROS DEL ESTADO AÑO 2008			
121	1	Computadora Intel Core Duo7300/DG31/Dobie Nucleo/2048 MbDDR2/800Mhz 500GB/20XdVDRW/56/Kbp/17" 1 Monitor SAMSUNG/LG/17" Slim Punto 264 mm 1Impresora Samsung Laser SCX-4300 Monocromatica Multifunción 1 Re- gulador de Voltaje SPEED MIND		759,67	Secretaria
122	2	Cajas Acusticas ORIG.WHARFEDALE SVP-15	165,00	380,00	Bodega
123	2	Pedestales de Aluminio Negro	25,00	50,00	Bodega
		ADQUISICIONES DINEROS DEL ESTADO AÑO 2009			
124	2	Criaderos	40,00	80,00	Programa Semoviente
125	2	Tanques de Gas	60,00	120,00	Programa Semoviente
126	13	Pupitres Metálicos individuales	30,00	390,00	Aulas
127	1	compresor		350,00	Depto. Mecanica
		TOTAL		9.275,47	

visto bueno

es conforme

Lic. Franklin Lunavictoria
RECTORUrkien Guadalupe
GUARDALMACEN

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
COLEGIO TECNICO AGROPECUARIO " SAN JUAN"
ACTIVOS FIJOS: BIENES MUEBLES

FECHA:

N° 001

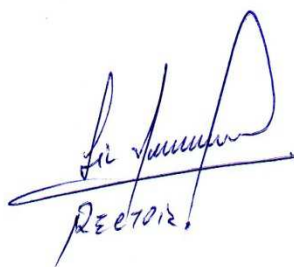
ord act	uni dad	DENOMINACION	VAL UNIT	TOTAL	DEPENDENCIA
1	1	Mesa grande de madera color café		0,03	Laboratorio
2	1	Mesa de madera color plomo		0,03	Dept. Mecánica
3	1	Mesa metálica para escribir color plomo		0,02	Manualidades femeninas
4	2	Mesas de madera y hierro para estudio formica color café	0.14	0,28	Dept. Biblioteca
5	1	Mascarilla de fibra para soldar color negra		0,01	Dept. bodega
7	1	Armario charolado de dos cuerpos de madera		0,03	Dept. Mecánica
8	1	Alfombra de lana de 6mts triplex color morada		0,03	Dept. secretaria
9	1	Alfombra egipcia de 6mts varios colores		0,14	Dept. Rectorado
10	1	Archivador color plomo metálico		0,05	Dept. secretaria
11	1	Archivador metálico color plomo de 4 servicios		0,05	Dept. secretaria
12	1	Archivador metálico color plomo de 4 servicios		0,06	Dept. bodega
13	1	Archivador metálico color plomo de 9 gabetas		0,22	Dept. secretaria
14	1	Archivador metálico color plomo 4 servicios		0,09	Dept. Vicerrectorado
15	1	Anaquele de madera dos divisiones puertas corredizas.		0,06	Dept. Biblioteca
16	2	Anaqueles metálicos con vidrios	0.10	0,20	Dept. Bibliot-Vicerrec
17	2	Anaquele de metálicos 4 servicios	0.12	0,24	Dept.secretar-cocina
18	2	Anaquele de metálicos 4 servicios	0.12	0,16	Laboratorio
19	2	Anaquele de metálicos 4 servicios	0.16	0,32	Dept.biblioteca
20	1	Aro de basquet de hierro		0,01	Antiguo colegio
21	1	Agusador de lápiz color rojo		0,02	Dept. Mecánica
23	1	Bongo		0,03	Dept. bodega
25	1	Bombo de cuero de ternero		0,06	Dept. bodega
26	1	Bascula color amarillo		1,06	Dept. bodega
29	1	Cortador de tubos No 52.2-2		0,01	Dept. bodega
30	1	Cilindro de oxígeno		0,04	Dept. bodega
33	1	Sepillo manual stanley		0,02	Dept. bodega
32	2	Cautines 250-200 eversberg de candela		0,02	Dept. bodega
39	1	Entenalla de forja irmo-armol		0,07	Dept. bodega
40	1	Escritorio de madera tipo presidente		0,03	Dept. Inspección
41	1	Escritorio para máquina de escribir 4 servicios ploma		0,05	Curso
42	1	Escritorio tipo secretaria color plomo		0,05	Dept. bodega
43	1	Escritorio tipo secretaria color plomo 4 servicios		0,05	Dept. Orientación Vocac
44	1	Escritorio tipo secretaria 4 servicios		0,20	Dept. secretaria
45	10	Escritorios metálicos para estudiantes 2 cajones		0,60	Cursos y oficinas
46	1	Escritorio de madera de dos cuerpos		0,02	Laboratorio
47	1	Estuche de cuero para guitarra		0,12	Dept. bodega
48	1	Estuche de cuero para charango	0.06	0,04	Dept. bodega
50	1	Guitarra con amplificador eléctrico		0,09	Dept. bodega
51	1	Guitarra de madera Yamaha		0,23	Dept. bodega
56	1	Juego de muebles de 6 piezas café con mesa de Centro		0,48	Dept. rectorado
61	1	Soporte de taladro		0,03	Dept. bodega
64	12	Sillas de tubo expandil color mostaza		0,16	Laboratorio
65	1	Sillón metálico color café		0,20	Dept. orientación V
66	12	Sillas de tubo color tapiz color café		0,16	Antiguo colegio
68	12	Sillas tapiz color negro	0.02	0,20	Dept. Biblioteca
69	1	Surtidor de agua para jardín		0,02	Dept. bodega
71	4	Papeletas metálicas plomas	0.01	0,02	Dept. secre-insp-rec
72	1	Pera de cuero para gimnasia		0,03	Dept. bodega
75	7	Palas puntonas	0.02	0,14	Dept. bodega
				6,28	

N° 002

ord act	uni dad	DENOMINACION	VAL UNIT	TOTAL	DEPENDENCIA
				6,28	
78	1	Parlante marca Toa de 40 W		0,20	Dept. bodega
79	1	Taladro Stanley No 722 de 1/2		0,05	Dept. Mecánica
82	7	Tijeras podadoras	0.02	0,16	Dept. bodega
85	1	Rotulador marca Labeler		0,04	Dept. rectorado
88	1	Ventarol		0,02	Dept. bodega
94	1	Prensa de banco de 3		0,02	Dept. bodega
98	1	Calibrador de bijias		0,01	Dept. bodega
99	8	Serruchos	0.01	0,05	Dept. bodega
102	3	Sembradoras pequeñas	0.01	0,02	Dept. bodega
103	1	Excavadora		0,12	Dept. bodega
105	2	Martillos	0.01	0,03	Dept. bodega-Mecánica
106	1	Pulidor No 624020- Mترل		0,09	Dept. bodega
108	1	Serrucho grande		0,01	Dept. bodega
109	1	Serrucho		0,01	Dept. bodega
110	4	Palas sembradoras pequeñas	0.01	0,04	Dept. bodega
111	1	Escuadra		0,01	Dept. bodega
112	2	Arcos de sierra	0.01	0,02	Dept. mecánica
113	2	Martillos de bola	0.01	0,02	Dept. mecánica
114	1	Combo de 4 lbs		0,01	Dept. mecánica
117	41	Pupitres bipersonales	0.02	0,74	Varios cursos
118	20	Pupitres unipersonales	0.02	0,33	Varios cursos
119	20	Pupitres unipersonales de madera	0.01	0,27	Varios cursos
120	1	Archivador metalico de 4 gabetas con chapa		0,40	Dept. inspección
121	47	Pupitres verdes de armazón de hierro nentrechapados	0.05	2,32	
122	2	Estandartes 1 Tricolor Nacional, 1 del Colegio	0.60	1,20	Dept. rectorado
123	1	Escritorio ejecutivo de 6 gabetas de metal 1.60 x 90		0,64	Dept. secretaria
124	1	Silla giratoria tapiz café con garruchas		0,24	Dept. orientación
125	33	Pupitres de metal y madera	0.04	1,16	
126	2	Escritorio tipo ejecutivo de 1.60 x 90 de 6 cajones	0.86	1,72	Dept. Recto-colectu
127	5	Escritorios tipo mesa	0.19	0,96	Dept. biología antiguo
128	12	Sillas tapizadas color café	0.08	0,96	Varias oficinas
133		Unidad de progama de plagas y enfermedades 21 Trans		0,67	Laboratorio
134		Anaquele de 4 dervicios con vidrio y seguridad		1,72	Biblioteca
139		Cinta métrica de 200mts		0,88	Dept. bodega
141	12	Azadones Bellota	0.28	3,36	Dept. bodega
150	1	Puerta de fierro con malla		16,80	Colegio
171	2	Cortinas dobles color café	5.00	10,00	Dept. rectorado
172	2	Cortinas llanas	2.40	4,80	Colecturia y secretaria
174	2	Capaz de incorporación	1.90	3,80	Dept. bodega
175	2	Muzetas color azul	1.52	3,80	Dept. bodega
176	2	Portafolios color café ejecutivos	0.74	3,04	Mecánica
178	2	Martillos de uña		0,52	Mecánica
179	1	Atril de madera de 1.50x80 de laures lacado		5,60	Dept. colecturia
181	2	Archibadores metálicos de 4 gabetas con seguridad	8.00	16,00	Dept. secret-colect
182	2	Anaqueles etálicos con vidrio de 4 servicios	6.40	12,80	Dept. secret-colect
183	12	Azadones Bellota de 2lbs	0.56	6,72	Dept. bodega
190	1	Cocina semi industrial a gas		10,80	Cocina del colegio
184	12	Sillas para Oficina tapiz color café	1,26	15,33	Varias oficinas
185	2	Sillones Giratorios tipo Secretaria	4,40	8,80	Dept. secre-colect
186	2	Anaqueles Metálicos de 5 espacios con vidrios	10,40	20,80	Laboratorio
187	1	Escritorio Tipo Secretariade 4 ganchos		6,40	Depro-viceerectorad
188	12	Sillas de oficina expandil color café	1,36	16,32	Varias oficinas
189	1	Televisor TRINITRON SONY 21" Serie 4158934		300,00	
190	1	VHS SONY Mod SV-LX-SPA Serie 323170		153,32	
				640,43	

N° 003

ord act	uni dad	DENOMINACION	VAL UNIT	TOTAL	DEPENDENCIA
				640,43	
		AÑO 2001			
191	27	Videos para Enseñanza		340,20	Depto Bodega
		AÑO 2002			
		1 Radio Grabadora LG Mod 962-A		115,00	Dpto Colecturia
		1 Radio Grabadora LG Mod 590-A		115,00	Depto Bodega
		1 Calculadora CASSIO FR 2650-A		69,00	Dpto Colecturia
		1 Micrófono		18,00	Depto Bodega
		1 Cortapico		7,00	Depto Bodega
		4 Pizarrones de tinta liquida		160,00	Cursos
		1 Cefetera mod DGU62 serie 10909		75,00	Depto Secretaria
		1 Televisor 20" LG serie RP-20-CA-10 mod 9660		255,00	Depto Secretaria
40		Pupitres azules		720,00	Cursos
		TOTALES:		1.874,20	
				2.514,63	


Rector.

4.3.2.2 Programa Específico de Auditoría

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivos:

- Determinar que los bienes, sean de propiedad de la Institución y que se utilicen en las actividades de la misma.
- Determinar que para las adquisiciones, donaciones, retiros, bajas y recepción de bienes en comodato, se cumplan los procedimientos establecidos en las disposiciones legales.
- Verificar la aplicación de la Depreciación.

No.	Procedimientos	REF P/T	Elaborado por:	Fecha
1	Verifique el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la auditoría anterior.	D1	V.G.Y.H	02/09/2011
2	Efectúe la constatación física de los activos fijos en su totalidad del período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.	D2 1/72 D2 72/72	V.G.Y.H	02/09/2011
3	Compruebe si las adquisiciones efectuadas han sido ingresadas en los registros contables.	D3	V.G.Y.H	02/09/2011
4	Analice el proceso de compra de ciertos bienes.	D4	V.G.Y.H	02/09/2011
5	Verifique selectivamente en las adquisiciones, la legalidad, veracidad, y propiedad.	D5	V.G.Y.H	02/09/2011
6	Confirme si las donaciones recibidas han sido ingresadas en los registros de la Institución	D6	V.G.Y.H	02/09/2011
7	Compruebe la aplicación de la depreciación durante el periodo de análisis.	D7	V.G.Y.H	02/09/2011
8	Verifique si la Bodega cumple con las seguridades correspondientes y el espacio físico indispensable.	D8	V.G.Y.H	02/09/2011
9	Confirme si los bienes se encuentran al precio real actual, caso contrario en base al estado del bien proponga un nuevo costo.	D9	V.G.Y.H	02/09/2011
10	Determine los bienes en mal estado u obsoletos y realice la probabilidad de venta o baja.	D10	V.G.Y.H	02/09/2011
11	Establezca el nuevo saldo de la cuenta activos fijos.	D11	V.G.Y.H	02/09/2011

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

4.3.2.3 Documentos y Papeles de Trabajo

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

D1
1/1

No.	Recomendación	Dirigido a	Plazo de Ejecución	Cumplimiento			Medio de Verificación	Observaciones
				SI	NO	Parcial		
1	Emitirá procedimientos de control para las Inversiones en Bienes de Larga Duración a fin de aplicar todos y cada uno de ellos y tomar las acciones correctivas a fin de que los saldos estén conciliados, los bienes identificados, los detalles depurados y los bienes obsoletos y que no presentan uso en la Institución se den de baja.	Rector	Junio 2010		X		_ Cuestionario del Control Interno	La falta de gestión oportuna del Rector impide la elaboración de una guía de procedimientos de control de los bienes.
2	Nombrarán una comisión a fin de que intervenga en la constatación física de los bienes de la Entidad, de este procedimiento suscribirán un acta las personas que intervengan.	Rector	Junio 2010		X		_ Cuestionario del Control Interno	El Rector no dispone la formación de una Comisión para realizar las constataciones.
3	Con el código descrito en detalles, identificará los activos fijos, a fin de que facilite la ubicación de los bienes en una constatación física tanto interna como externa.	Guardalmacén	Junio 2010		X		_ Cuestionario del Control Interno _ Observación	El encargado de la custodia de los bienes no recibe capacitación suficiente para realizar la codificación respectiva.
4	Procederá a depurar los activos fijos considerando el valor y el tiempo de duración de conformidad a disposiciones legales.	Guardalmacén	Junio 2010		X		_ Observación _ Constatación física	Los limitados recursos económicos no permite renovar los bienes y la ausencia de capacitación suficiente impide su realización.
5	Prepare un detalle de bienes obsoletos y fuera de su uso debidamente codificado y presentará a la autoridad de la Entidad para que inicie los trámites de baja de conformidad al Reglamento General Sustitutivo de Bienes.	Guardalmacén	Junio 2010		X		_ Cuestionario del Control Interno _ Observación _ Constatación física	El Rector no dispone la formación de una Comisión para realizar el estudio técnico y dar de baja los bienes.
6	Legalizará ante los organismos correspondientes, la propiedad de inmuebles y gestionará en el Municipio del cantón Riobamba para que el perito profesional especializado, proceda a efectuar el avalúo de los bienes inmuebles, en este último desglosará el valor de las edificaciones, cuyos resultados se dejarán constancia en actas y serán remitidos a la Colecturía, para su registro.	Colector	Junio 2010		X		_ Cuestionario del Control Interno _ Observación _ Constatación física	Las autoridades no gestionan ante la entidad competente los servicios de peritaje para avaluar sus instalaciones.

Comentario: Luego de realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en la auditoría anterior, se ha determinado que las mismas no se han cumplido en su totalidad evidenciando falta de interés de autoridades y servidores públicos por el mejoramiento de actividades administrativas, financieras y académicas.

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

D2
1/71

Bienes Muebles

Área: Bodega

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
1	SILLA DE TUBO REDONDO TAPIZADOS CON EXPANDIBLE Y ESPONJA	34,00	6	204,00	6	0	
2	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA COLOR PLOMO	0,05	1	0,05	1	0	
3	ATRIL DE MADERA DE 1.50X80 DE LAUREL LACADO	5,60	1	5,60	1	0	
4	ARMARIO CHAROLADO DE UN CUERPO <input type="checkbox"/>	20,00	1	20,00	1	0	Bien para ingresar
5	STAND DE MICRÓFONO	0,74	1	0,74	1	0	
6	PANTALLA PARA PROYECCIÓN CON TRÍPODE DE 70X70	0,63	1	0,63	1	0	
7	AMPLIFICADOR PEAVEY XR 680E	17,00	1	17,00	1	0	
8	MICRÓFONO DINAMIC YD-8318	3,20	1	3,20	1	0	
9	CAJA DE PARLANTES AUDIO-TECH DE 600W	14,14	1	14,14	1	0	
10	RETROPROYECTOR DE LÁMINAS APOLLO SERIE 507025	300,00	1	300,00	1	0	
11	REGULADOR DE VOLTAJE	4,00	1	4,00	1	0	
12	MICRÓFONO SHURE	29,00	1	29,00	1	0	
13	CAJA ACÚSTICA ORIG. WHARFEDALE SVP-15, SVP-16	165,00	2	330,00	2	0	
14	PEDESTAL DE ALUMINIO NEGRO	25,00	2	50,00	2	0	
15	MINICOMPONENTE LG MODULA RAD 125 SERIE 008H2CS 222515	180,00	1	180,00	1	0	
16	PERA DE CUERO PARA GIMNASIA	0,03	1	0,03	1	0	
17	RADIO GRABADORA LG CD 580-A	115,00	1	115,00	1	0	
		913,39	24	1273,39	24	0	

☐ Ingresar al inventario

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
18	MICRÓFONO <input type="checkbox"/>	18,00	1	18,00	1	0	Bien obsoleto
19	AMPLIFICADOR SOLID-STATE AMPLIFER SERIE SAD NO 9635157	10,40	1	10,40	1	0	
20	IMPRESORA MATRICIAL EPSON LX 300 <input type="checkbox"/>	30,00	1	30,00	1	0	Bien para ingresar
21	IMPRESORAS LASER	70,00	1	70,00	1	0	
22	CAPA DE INCORPORACIÓN	1,90	2	3,80	2	0	
23	MUCETA COLOR AZUL	1,52	2	3,04	2	0	
24	GUIARRA DE MADERA YAMAHA	0,23	1	0,23	1	0	
25	ÓRGANO YAMAHA PORTATONE PSR 310 SERIE E.0171539	70,40	1	70,40	1	0	
26	PORTA ESTANDARTES DE LA BANDERA NACIONAL <input type="checkbox"/>	80,00	1	80,00	1	0	Bien para ingresar
27	PORTA ESTANDARTES DE LA BANDERA DEL COLEGIO SAN JUAN <input type="checkbox"/>	80,00	1	80,00	1	0	Bien para ingresar
28	MESA DE PING PONG <input type="checkbox"/>	80,00	1	80,00	1	0	Bien para ingresar
29	CABALLETE <input type="checkbox"/>	30,00	1	30,00	1	0	Bien para ingresar
30	PAPELERA METÁLICA PLOMA	0,01	1	0,010	1	0	
31	ENGRAMPADORA PARA PLÁSTICO DE INVERNADERO	49,28	1	49,280	1	0	
32	ROTULADOR MARCA LABELER	0,04	1	0,040	1	0	
33	CINTA MÉTRICA DE 20MTS	0,88	1	0,880	1	0	
34	REGULADOR <input type="checkbox"/>	5,00	1	5,000	1	0	Bien para ingresar
35	JUEGO DE PARLANTES <input type="checkbox"/>	5,00	4	20,000	4	0	Bien para ingresar
36	MICRÓFONOS PEDESTAL <input type="checkbox"/>	2,00	3	6,000	2	1	Bien no constatado
37	ARCHIVADOR METÁLICO COLOR PLOMO DE 4 SERVICIOS	0,06	1	0,060	1	0	
		1448,110	51	1830,530	50	1	

☒ Ingresar al inventario

☐ Bienes para la baja

☐ Faltante

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
3/71

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
38	MIMEÓGRAFO GESTETNER # 795690 <input type="checkbox"/>	1,16	1	1,160	1	0	Bien obsoleto
39	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELÉCTRICA SMITH CORONAS/N <input type="checkbox"/>	0,60	1	0,600	1	0	Bien obsoleto
40	AMPLIFICADOR NIPPON AMERICAN PA 702 ESPEAKER 16 NEGRA <input type="checkbox"/>	0,27	1	0,270	1	0	Bien obsoleto
41	BOCINAS DE 25W 1 VERDE SMIC <input type="checkbox"/>	0,14	1	0,140	1	0	Bien obsoleto
42	BOCINA DE 60W COLOR AZUL DRIVE-UNIT	1,18	1	1,180	1	0	
43	MÁQUINA DE ESCRIBIR OPTIMA DARO 27 # 773263 <input type="checkbox"/>	0,95	1	0,95	1	0	Bien obsoleto
44	PROYECTOR DE CINE DE E PARLANTES DE 16MM LEC 14501 <input type="checkbox"/>	1,34	1	1,34	1	0	Bien obsoleto
45	CILINDRO DE GAS	25,00	1	25,00	1	0	
46	BOMBA DE AGUA A GASOLINA MARCA HONDA DE 5,5.MP DE 3 PULGADAS	525,00	1	525,00	1	0	
47	CILINDRO DE OXÍGENO	0,04	1	0,04	1	0	
48	COCINA SEMI INDUSTRIAL A GAS <input type="checkbox"/>	10,80	1	10,80	1	0	Bien obsoleto
49	CAFETERA MOD DGU62 SERIE 10909 <input type="checkbox"/>	75,00	1	75,00	1	0	Bien obsoleto
50	JUEGO DE LLAVES DE CORONA	0,02	1	0,020	1	0	
51	CAUTINES 250-200 EVERSBERG DE CANDELA	0,02	2	0,040	2	0	
52	ENTENALLA DE FORJA IRMO-ARMOL	0,07	1	0,070	1	0	
53	LLAVE DE RUEDAS	0,10	1	0,100	1	0	
54	BONGO	0,03	1	0,030	1	0	
55	ESTUCHE DE CUERO PARA GUITARRA <input type="checkbox"/>	0,12	1	0,120	1	0	Bien obsoleto
56	ESTUCHE DE CUERO PARA CHARONGO <input type="checkbox"/>	0,06	1	0,060	1	0	Bien obsoleto
57	GUITARRA CON AMPLIFICADOR ELÉCTRICO	0,09	1	0,090	1	0	
58	BOMBO DE CUERO DE TERNERO <input type="checkbox"/>	0,06	1	0,060	0	1	No se constató
59	BOMBA DE FUMIGAR DE 16 LTS TECNOMA-ECUAG <input type="checkbox"/>	0,62	1	0,62	1	0	Bien obsoleto
60	BOMBA DE FUMIGAR DE 16 LTS TECNOMA-ECUAG <input type="checkbox"/>	0,52	2	1,04	2	0	Bien obsoleto
61	BOMBA DE FUMIGAR MODELO PJH DE 20 LITROS	21,04	1	21,04	1	0	
62	TRACTOR STANFORD FORD MOD:2600 CON RESTRA Y ARADO <input type="checkbox"/>	15,12	1	15,12	1	0	Bien obsoleto
		2127,460	78	2510,420	76	2	

- ☐ Bienes para la baja
☐ Faltante

Elaborado por:V.G.Y.H	Fecha:2011-09-02
Supervisado por:M.J.G.S	Fecha:2011-09-02


Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
63	MOTOCULTOR COREANO MOD 140 MOTOR # 1103362, CHASIS # 11002963CONTRAILER PULVERIZADO ROME PLUW, FANGEADOR UN SURCADOR, UNA CUCHILLA ADICIONAL, GUARDAFANGOS <input type="checkbox"/>	4,80	1	4,80	1	0	Bien obsoleto
64	SOLDADORA AUTÓGENA EOR-D-100/4 (GENERADOR)	0,28	1	0,28	1	0	
65	MÁQUINA DE ESCRIBIR OLIVETI LETERA-25 CON ESTUCHE	0,25	1	0,25	1	0	
66	PARLANTE MARCA TOA DE 40 W	0,20	1	0,20	1	0	
67	BOMBA DE FUMIGAR ROYAL <input type="checkbox"/>	80,00	1	80,00	1	0	Bien obsoleto
68	BOMBA PARA FUMIGAR DE 20 LITROS MARIAN <input type="checkbox"/>	21,00	2	42,00	2	0	Bien obsoleto
69	JUEGO DE LLAVES HEXAGONALES	0,06	1	0,06	1	0	
70	GAFAS <input type="checkbox"/>	0,01	2	0,02	2	0	Bien obsoleto
71	PORTAFOLIO COLOR CAFÉ EJECUTIVOS	0,74	1	0,74	1	0	
72	BANDEJA GERMINADORA	1,70	15	25,50	15	0	
73	AZADONES Y AZADAS	10,00	23	230,00	23	0	
74	AZADONES <input type="checkbox"/>	0,56	35	19,60	35	0	Bien obsoleto
75	TERMÓMETRO MINIMAX	16,26	1	16,26	1	0	
76	RASTRILLO <input type="checkbox"/>	3,00	15	45,00	15	0	Bien obsoleto
77	TIJERA PODADORA <input type="checkbox"/>	0,02	1	0,02	1	0	Bien obsoleto
78	SERRUCHO <input type="checkbox"/>	0,01	7	0,07	7	0	Bien obsoleto
79	SEBRADORA PEQUEÑA <input type="checkbox"/>	0,01	3	0,03	3	0	Bien obsoleto
80	EXCAVADORA <input type="checkbox"/>	0,12	1	0,12	1	0	Bien obsoleto
81	COBERTORES	0,12	4	0,48	4	0	
82	MAQUINA DE COSER SINGER # 974008 <input type="checkbox"/>	0,20	1	0,20	1	0	Bien obsoleto
83	MAQUINA DE COSER SINGER # 974005 <input type="checkbox"/>	0,20	1	0,20	1	0	Bien obsoleto
84	MAQUINAS DE COSER SMITH DE 5 GABETAS <input type="checkbox"/>	0,10	5	0,50	5	0	Bien obsoleto
85	ARO DE BASKET DE HIERRO <input type="checkbox"/>	0,10	2	0,20	2	0	Bien obsoleto
Total		2267,200	203	2976,950	201	2	

☐ Bienes para la baja

Elaborado por:V.G.Y.H	Fecha:2011-09-02
Supervisado por:M.J.G.S	Fecha:2011-09-02


Área: Rectorado

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
86	ASIENTO CAFÉ PEQUEÑO <input type="checkbox"/>	0,48	4	1,92	4	0	Bien para ingresar
87	ASIENTO GRANDE <input type="checkbox"/>	20,00	1	20,00	1	0	Bien para ingresar
88	MESA DE CENTRO <input type="checkbox"/>	3,00	1	3,00	1	0	Bien para ingresar
89	ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO DE 1.60 X 90 DE 6 CAJONES	30,00	1	30,00	1	0	
90	SILLA GIRATORIA TAPIZ CAFÉ CON GARRUCHAS	15,00	1	15,00	1	0	
91	SILLA CAFÉ <input type="checkbox"/>	5,00	4	20,00	4	0	Bien para ingresar
92	ANAQUEL <input type="checkbox"/>	5,00	1	5,00	1	0	Bien para ingresar
93	FAX-FTP-981-CD-CALLECO	34,00	1	34,00	1	0	
94	ESTANDARTE 1 TRICOLOR NACIONAL	0,60	1	0,60	1	0	
95	ESTANDARTE DEL COLEGIO	0,60	1	0,60	1	0	
96	ALFOMBRA EGIPCIA DE 6MTS VARIOS COLORES	0,14	1	0,14	1	0	
97	CORTINA DOBLE COLOR CAFÉ	5,00	2	10,00	2	0	
Total		118,82	19	140,26	19	0	

 Ingresar al inventario

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Vicerrectorado

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
98	ANAQUEL METÁLICO CON VIDRIOS	0,10	1	0,10	1	0	
99	ESCRITORIO TIPO SECRETARÍA DE 4 GANCHOS	6,40	1	6,40	1	0	
100	SILLONES GIRATORIOS TIPO SECRETARÍA	4,40	1	4,40	1	0	
101	ESCRITORIO PLOMO DE 3 GAVETAS 	15,00	1	15,00	1	0	Bien para ingresar
102	IMPRESORA	80,00	1	80,00	1	0	
103	PAPELERA METÁLICA PLOMA	0,01	1	0,01	1	0	
Total		105,91	6	105,91	6	0	


 Ingresar al inventario

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
7/71



Área: Colecturía


Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
104	ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO DE 1.60 X 90 DE 6 CAJONES	0,86	1	0,86	1	0	
105	ARCHIVADORES METÁLICOS DE 4 GABETAS CON SEGURIDAD	8,00	1	8,00	1	0	
106	SILLONES GIRATORIOS TIPO SECRETARÍA	4,40	1	4,40	1	0	
107	MESA PARA LA COMPUTADORA	10,00	1	10,00	1	0	
108	SILLA GIRATORIA	40,00	1	40,00	1	0	
109	ANAQUEL DE METÁLICO CON VIDRIO <input type="checkbox"/>	15,00	1	15,00	1	0	Bien para ingresar
110	MESA PEQUEÑA DE 3 CAJONES <input type="checkbox"/>	0,00	1	0,00	1	0	Bien para ingresar
111	SILLA DE TUBO REDONDO TAPIZADOS CON EXPANDIBLE Y ESPONJA <input type="checkbox"/>	5,00	1	5,00	1	0	Bien para ingresar
112	SUMADORA CASSIO FR 2650-A <input type="checkbox"/>	69,00	1	69,00	1	0	Bien para ingresar
113	RADIO GRABADORA LG MOD 962-A	115,00	1	115,00	1	0	
114	GUILLOTINA <input type="checkbox"/>	15,00	1	15,00	1	0	Bien para ingresar
115	PROCESADOR INTEL CORE DUO SERIE 061220102 SEIES MOTHWBOARD : R104203371, MICRO 3828A 647, MEMORIA 10090211/6120082460A, FUENTE, 161559, DVD A 175036CARD-READER 100800146, DISCO DURO SZB00414, IMPRESORA LCHB04371, MONITOR Z701773, PARLANTES DE LUX, MOUSE DLM312DE LUX, CASE DE LU, REGULADOR 101000616	770,00	1	770,00	1	0	
116	AGUSADOR DE LÁPIZ COLOR ROJO	0,02	1	0,02	1	0	
117	CORTINAS LLANAS	2,40	2	4,80	2	0	
Total		1.054,68	15	1057,08	15	0	

 Ingresar al inventario

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Inspección

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
118	SILLA DE TUBO REDONDO TAPIZADOS CON EXPANDIBLE Y ESPONJA	34,00	6	204,00	6	0	
119	ESCRITORIO DE MADERA 5 GAVETAS	0,03	1	0,03	1	0	
120	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS CON CHAPA	0,40	1	0,40	1	0	
121	MESA DE ESCRITORIO CIRCULAR 	120,00	1	120,00	1	0	Bien para ingresar
122	SILLA GIRATORIA GRANDE 	40,00	2	80,00	2	0	Bien para ingresar
123	CELERON CPU 2.60 HZ, 248 MB DE RAM, MONITOR LG, TECLADO GENIUS, REGULADOR DE VOLTAJE 100W, MOUSE GENIUS	695,00	1	695,00	1	0	
124	IMPRESORAS LASER	70,00	1	70,00	1	0	
125	PAPELETA METÁLICA PLOMA	0,01	1	0,01	1	0	
Total		959,44	14	1169,44	14	0	

 Ingresar al inventario

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
9/71

Área: Orientación

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
126	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA COLOR PLOMO 4 SERVICIOS	0,05	1	0,05	1	0	
127	SILLA DE TUBO REDONDO TAPIZADOS CON EXPANDIBLE Y ESPONJA	34,00	1	34,00	1	0	
128	ARCHIVADORES METÁLICOS DE 4 GAVETAS CON SEGURIDAD	15,00	1	15,00	1	0	
129	ANAQUELES METÁLICOS <input type="checkbox"/>	6,40	1	6,40	1	0	Bien para ingresar
130	MESA DE COMPUTADORA <input type="checkbox"/>	15,00	1	15,00	1	0	Bien para ingresar
131	MESA DE ESCRIBIR PEQUEÑA <input type="checkbox"/>	15,00	1	15,00	1	0	Bien para ingresar
132	RADIO SONY MODELO CFD-F17CP	40,00	1	40,00	1	0	
133	MÁQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARATHON 2300 DLX	44,80	1	44,80	1	0	
134	BASCULA COLOR AMARILLO	1,06	1	1,06	1	0	
135	DVD LG <input type="checkbox"/>	50,00	1	50,00	1	0	Bien para ingresar
136	CPU VITRON PENTIUM DUAL CORE DE 2 GIGABYTES DE MEMORIA RAM, MONITOR SAMSUNG, PARLANTES GENIUS, TECLADO VITRON, MOUSE VITRON, REGULADOR 101000616 <input type="checkbox"/>	770,00	1	770,00	1	0	Bien para ingresar
137	IMPRESORA LASER	70,00	1	70,00	1	0	
Total		1.061,31	12	1061,31	12	0	

☐ Ingresar al inventario

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
10/71

Área: Secretaria


Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
138	ARCHIVADOR COLOR PLOMO METÁLICO DE 4 GABETAS	0,05	1	0,05	1	0	
139	ARCHIVADOR METÁLICO COLOR PLOMO DE 9 GAVETAS <input type="checkbox"/>	0,22	1	0,22	1	0	Bien para ingresar
140	ARCHIVADOR METÁLICO COLOR PLOMO DE 4 SERVICIOS <input type="checkbox"/>	0,05	1	0,05	1	0	Bien para ingresar
141	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	15,00	1	15,00	1	0	
142	ANAQUEL DE METÁLICOS 4 SERVICIOS	0,12	1	0,12	1	0	
143	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA 4 SERVICIOS	0,20	1	0,20	1	0	
144	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 6 GAVETAS DE METAL 1.60 X 90	0,64	1	0,64	1	0	
145	ARCHIVADORES METÁLICOS DE 4 GAVETAS CON SEGURIDAD	8,00	1	8,00	1	0	
146	SILLÓN GIRATORIO TIPO SECRETARÍA	4,40	1	4,40	1	0	
147	SILLA CAFÉ <input type="checkbox"/>	5,00	2	10,00	2	0	Bien para ingresar
148	ESCRITORIO DE DOS CAJONES <input type="checkbox"/>	10,00	1	10,00	1	0	Bien para ingresar
149	ASIENTO CAFÉ GRANDE <input type="checkbox"/>	15,00	1	15,00	1	0	Bien para ingresar
150	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELÉCTRICA BROTHER GX-8750 CON PANTALLA	63,20	1	63,20	1	0	
151	TELEVISOR 20" LG SERIE RP-20-CA-10 MOD 9660	255,00	1	255,00	1	0	
152	SUMADORA CASIO DR 8620 <input type="checkbox"/>	1,12	1	1,12	1	0	Bien para ingresar
153	COMPUTADORA INTEL CORE DUO7300/DG31/DOBLE NÚCLEO/2048 MBDDR2/800MHZ, 500GB/20XDVDRW/56/KBP/17", MONITOR SAMSUNG /LG/17" SLIM PUNTO 264, MM, IMPRESORA SANSUNG LASER SCX-4300 MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIÓN, REGULADOR DE VOLTAJE SPEED MIND, MOUSE GENIUS ÓPTICO	759,67	1	759,67	1	0	
154	ALFOMBRA DE LANA DE 6MTS TRIPLEX COLOR MORADA	0,03	1	0,03	1	0	
155	CORTINA LLANA	2,40	2	4,80	2	0	
156	PAPELERA METÁLICA PLOMA	0,01	1	0,01	1	0	
Total		1140,110	21	1147,510	21	0	

☐ Ingresar al inventario

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Biblioteca

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
157	ANAQUEL DE MADERA DOS DIVISIONES PUERTAS CORREDIZAS <input type="checkbox"/>	0,06	2	0,12	2	0	Bien para ingresar
158	ANAQUEL DE METÁLICOS 4 SERVICIOS	0,16	2	0,32	2	0	
159	ANAQUEL DE 4 SERVICIOS CON VIDRIO Y SEGURIDAD <input type="checkbox"/>	1,72	2	3,44	2	0	Bien para ingresar
160	ANAQUEL DE MADERA DE 3 DIVISIONES <input type="checkbox"/>	1,72	1	1,72	1	0	Bien para ingresar
161	SILLA TAPIZ COLOR NEGRO	0,02	12	0,24	12	0	
162	TELEVISOR TRINITRON SONY 21" SERIE 4158934	300,00	1	300,00	1	0	
163	VHS SONY MOD SV-LX-SPA SERIE 323170	153,32	1	153,32	1	0	
164	COPIADORA MARCA RICOH MODELO OFICIO 350	1.300,00	1	1300,00	1	0	
165	PORTAFOLIOS COLOR CAFÉ EJECUTIVOS	0,74	1	0,74	1	0	
Total		1.757,74	23	1759,90	23	0	

 Ingresar al inventario

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
12/71

Área: Laboratorio de Computación

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
168	MESAS PARA COMPUTADORAS <input checked="" type="checkbox"/>	10,00	2	20,00	2	0	Bien para ingresar
169	MESA METÁLICA CON DOS CAJONES	13,00	1	13,00	1	0	
170	SILLAS EXPANDIBLES <input type="checkbox"/>	13,00	3	39,00	3	0	Bien obsoleto
171	SILLAS PLÁSTICAS <input type="checkbox"/>	5,00	1	5,00	1	0	Bien obsoleto
172	BANCAS DE PLÁSTICO AZUL	4,00	1	4,00	1	0	
173	PIZARRÓN DE TIZA LIQUIDO BLANCO 2 X 1.20 MM	2,50	1	2,50	1	0	
174	MONITOR DE COMPUTADORA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	20,00	15	300,00	15	0	Bien para ingresar y obsoleto
175	TECLADOS GENIUS <input type="checkbox"/>	2,00	1	2,00	1	0	Bien para ingresar
176	TECLADO HACER <input type="checkbox"/>	2,00	1	2,00	1	0	Bien para ingresar
177	TECLADO BENQ <input type="checkbox"/>	2,00	1	2,00	1	0	Bien para ingresar
178	TECLADO POWER GYK <input type="checkbox"/>	2,00	1	2,00	1	0	Bien para ingresar
179	CPU CLONE SPI SÚPER POWER <input type="checkbox"/>	2,00	1	2,00	1	0	Bien para ingresar
180	CPU XTRATECH CELERON BENQ 250 MB, GENIUS <input type="checkbox"/>	2,00	1	2,00	1	0	Bien para ingresar
181	TARJETA DE RED 10/100/100 MPBS XTENDA X 300 <input type="checkbox"/>	100,00	1	100,00	1	0	Bien para ingresar
182	MOUSE DE TODITO EL LOCAL DE LA ÚLTIMA FILA 4 Y SON NEGRO <input type="checkbox"/>	40,00	1	40,00	1	0	Bien para ingresar
183	REGULADORES DE VOLTAJE DE TODITO EL LOCAL <input type="checkbox"/>	1,50	1	1,50	1	0	Bien para ingresar
184	COMPUTADORA CPU CLONE INTEL PIV 126 MB DE RAM, MONITOR SAMSUNG, TECLADO A-OPEN GENIUS, REGULADOR 600 W <input type="checkbox"/>	80,00	1	80,00	1	0	Bien para ingresar
185	IMPRESORA LÁSER SAMSUNG ML-2010	70,00	1	70,00	1	0	
186	CELERON CLON 248 MB DE RAM MONITOR LG, MONITOR SAMSUNG, TECLADO MULTIMEDIA, MOUSE <input type="checkbox"/>	80,00	1	80,00	1	0	Bien para ingresar
187	COMPUTADORA PENTIUM 4 DE 96 MB DE RAM, MONITOR LG, TECLADO A-OPEN GENIUS, MOUSE GENIUS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	80,000	1	80,00	1	0	Bien para ingresar y obsoleto
188	COMPUTADOR PACKARD BELL CPU MULTIMEDIA 110, MONITOR SAMSUNG, TECLADO BLANCO, MOUSE <input type="checkbox"/>	80,000	1	80,00	1	0	Bien para ingresar
189	COMPUTADORA SP PENTIUM 4 DE 256 MB DE RAM, MONITOR SAMSUNG, TECLADO A-OPEN GENIUS, MOUSE GENIUS <input type="checkbox"/>	80,000	1	80,00	1	0	Bien para ingresar
Total		691,000	39	1007,000	39	0	

- ☒ Ingresar al inventario
☐ Bienes para la baja

Elaborado por:V.G.Y.H	Fecha:2011-09-02
Supervisado por:M.J.G.S	Fecha:2011-09-02

D2
13/71

Área: Laboratorio de Mecánica

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
190	MESA DE MADERA COLOR PLOMO	0,03	1	0,03	1	0	
191	MESA METÁLICA PARA ESCRIBIR COLOR PLOMO	0,02	1	0,02	1	0	
192	MESAS DE MADERA Y HIERRO PARA ESTUDIO FORMICA COLOR CAFÉ	0,14	1	0,14	1	0	
193	ARMARIO CHAROLADO DE UN CUERPO DE MADERA	0,03	1	0,03	1	0	
194	SILLA DE TUBO REDONDO TAPIZADOS CON EXPANDIBLE Y ESPONJA	0,01	6	0,06	6	0	
195	MOLADORA SOLEX <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0,10	1	0,10	1	0	Bien para ingresar y obsoleto
196	SIERRA ELECTRICA # 553441 mod 5800M <input type="checkbox"/>	0,29	1	0,29	1	0	Bien para ingresar
197	ESMERIL ELECTRICO # 560820 <input type="checkbox"/>	0,51	1	0,51	1	0	Bien para ingresar
198	COMPRESOR <input type="checkbox"/>	350,00	1	350,00	1	0	Bien para ingresar
199	AMOLADORA MARCA BP MOD.AIBP.9 <input type="checkbox"/>	153,80	1	153,80	1	0	Bien para ingresar
200	TALADRO MARCA BP.MODELO B60601 <input type="checkbox"/>	119,70	1	119,70	1	0	Bien para ingresar
201	CALADORA MARCA BP MODELO V80201 <input type="checkbox"/>	113,40	1	113,40	1	0	Bien para ingresar
202	SOPORTE DE TALADRO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0,03	1	0,03	1	0	Bien para ingresar y obsoleto
203	TALADRO STANLEY NO 722 DE 1/2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0,05	1	0,05	1	0	Bien para ingresar y obsoleto
204	PRENSA DE BANCO DE 3 <input type="checkbox"/>	0,02	1	0,02	1	0	Bien para ingresar
205	SOLDADORA ELÉCTRICA LINCONL MOD./AC-225-S TIPO 1170#77 <input type="checkbox"/>	0,36	1	0,36	1	0	Bien para ingresar
206	SOLDADORA ELÉCTRICA SE 150V KIWI/ VERDE <input type="checkbox"/>	0,34	1	0,34	1	0	Bien para ingresar
207	ALICATE DE 7	0,04	1	0,04	1	0	
208	ALICATE DE 8	0,03	1	0,03	1	0	
209	PLAYO DE 6	0,02	1	0,02	1	0	
210	PLAYO DE 10	0,02	1	0,02	1	0	
211	LIMA DE 1/2 CAÑA No 12	0,06	1	0,06	1	0	
212	LIMA DE 1/2 CAÑA No 10	0,04	1	0,04	1	0	
		739,040	28	739,090	28	0	

☒ Ingresar al inventario

☐ Bienes para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
14/71

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
213	LIMA TRIANGULAR No 8	0,02	1	0,02	1	0	
214	CINCEL DE 3/4	0,02	1	0,02	1	0	
215	CINCEL DE 1	0,03	1	0,03	1	0	
216	CALIBRADOR DE PIE DE REY	0,03	1	0,03	1	0	
217	UN JUEGO DE FORMONES	0,04	1	0,04	1	0	
218	LIMAS DE 10"	0,03	2	0,06	2	0	
219	LIMAS DE 6"	0,02	1	0,02	1	0	
220	LIMAS DE 6"	0,02	1	0,02	1	0	
221	LIMATON DE 8"	0,05	1	0,05	1	0	
222	ARCOS DE SIERRA	0,01	2	0,02	2	0	
223	LLAVE DE PICO DE 10"	0,06	1	0,06	1	0	
224	LLAVE DE PICO DE 8"	0,04	1	0,04	1	0	
225	LLAVE DE TUBO	0,04	1	0,04	1	0	
226	VENTAROL	0,02	1	0,02	1	0	
227	CALIBRADOR DE BIJAS	0,01	1	0,01	1	0	
228	MARTILLOS	0,01	2	0,02	2	0	
229	PULIDOR NO 624020- METRIL	0,09	1	0,09	1	0	
230	SERRUCHO GRANDE	0,01	1	0,01	1	0	
231	SERRUCHO	0,01	1	0,01	1	0	
232	ESCUADRA	0,01	1	0,01	1	0	
233	ARCOS DE SIERRA	0,01	2	0,02	2	0	
		739,620	53	739,730	53	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
15/71

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
234	MARTILLOS DE BOLA	0,01	2	0,02	2	0	
235	COMBO DE 4 LBS	0,01	1	0,01	1	0	
236	MASCARILLA DE FIBRA PARA SOLDAR COLOR NEGRA	0,01	1	0,01	1	0	
237	CEPILLO MANUAL STANLEY	0,02	1	0,02	1	0	
238	CORTADOR DE TUBOS NO 52.2-2	0,01	1	0,01	1	0	
239	PINZA	0,02	1	0,02	1	0	
240	JUEGO DE DESARMADORES (5)	0,05	1	0,05	1	0	
241	JUEGO DE DESARMADORES (5)	0,04	1	0,04	1	0	
242	JUEGO DE LLAVES MIXTAS (6)	0,13	1	0,13	1	0	
243	CORTAPICOS	7,00	1	7,00	1	0	
Total		746,92	64	747,04	64	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
16/71

Área: Laboratorio de Química

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
244	MESA GRANDE DE MADERA COLOR CAFÉ	0,03	1	0,03	1	0	
245	ANAQUEL DE METÁLICOS 4 SERVICIOS	0,06	1	0,06	1	0	
246	ESCRITORIO DE MADERA DE DOS CUERPOS <input type="checkbox"/>	0,02	1	0,02	1	0	Bien para ingresar
247	SILLAS DE TUBO EXPANDIBLE COLOR MOSTAZA <input type="checkbox"/>	0,01	12	0,12	12	0	Bien obsoleto
248	ANAQUEL METÁLICO CON VIDRIOS CON 3 SERVICIOS	0,10	1	0,10	1	0	
249	ANAQUELES METÁLICOS CON VIDRIO DE 4 SERVICIOS	6,40	1	6,40	1	0	
250	ANAQUELES METÁLICOS DE 5 ESPACIOS CON VIDRIOS	10,40	2	20,80	2	0	
251	BANCAS BIPERSONALES <input type="checkbox"/>	0,01	4	0,04	4	0	Bien obsoleto
252	MICROSCOPIO SET JUNIOR 247-100-200 A PILAS	0,03	1	0,03	1	0	
253	MICROSCOPIO C.O.C.Z.O.O.M DE 50X20	0,16	1	0,16	1	0	
254	BALANZA PLÁSTICA SUPERIOR TIPO 34003 110 V, 60HZ <input type="checkbox"/>	16,53	1	16,53	1	0	Bien para ingresar
255	BALANZA DE PLATILLO SUPERIOR <input type="checkbox"/>	40,00	1	40,00	1	0	Bien para ingresar
256	ESTERILIZADOR DE AIRE CALIENTE TIPO 724 EB <input type="checkbox"/>	60,00	1	60,00	1	0	Bien para ingresar
257	RETROPROYECTOR <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5,00	2	10,00	2	0	Bien para ingresar y obsoleto
258	BALANZA ANALÍTICA TIPO AB-IB/53-3 <input type="checkbox"/>	15,00	1	15,00	1	0	Bien para ingresar
259	ARMARIO ESTUFA TIPO ES-31 <input type="checkbox"/>	50,00	1	50,00	1	0	Bien para ingresar
260	MICROSCOPIO PARA ENSEÑANZA SIN PLACA DE OPACAR <input type="checkbox"/>	50,00	1	50,00	1	0	Bien para ingresar
261	ESTERO MICROSCÓPICO TÉCNICA <input type="checkbox"/>	50,00	1	50,00	1	0	Bien para ingresar
262	PANTALLA PARA PROYECCIÓN <input type="checkbox"/>	15,00	1	15,00	1	0	Bien para ingresar
263	UNIDAD DE PROGRAMA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES 21 TRANS	0,67	1	0,67	1	0	
Total		319,420	36	334,960	36	0	

☒ Ingresar al inventario

☐ Bienes para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
17/71

Área: Unidad de Producción

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
264	BOMBA DE FUMIGAR MATABI	50,00	1	50,00	1	0	
265	CARRETILLA REF. CLASS. SIDEC	10,00	2	20,00	2	0	
266	PALA BELLOTA	7,00	1	7,00	1	0	
267	CRIADERO <input type="checkbox"/>	40,00	2	80,00	2	0	Bien para ingresar
268	TANQUE DE GAS <input type="checkbox"/>	60,00	2	120,00	2	0	Bien para ingresar
269	SURTIDOR DE AGUA PARA JARDÍN <input type="checkbox"/>	0,02	1	0,02	1	0	Bien para ingresar
270	AZADONES <input type="checkbox"/>	10,00	32	320,00	32	0	Bien para ingresar
Total		177,02	41	597,02	41	0	

☐ Ingresar al inventario

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
18/71

Área: Aulas

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
271	PUPITRES PERSONALES	0,01	146	1,46	146	0	
272	ESCRITORIO TIPO MESA DE MADERA Y ALUMINIO	0,04	9	0,36	9	0	
273	PIZARRA DE TIZA LIQUIDA DE 2.20 X 1.20	40,00	9	360,00	9	0	
274	SILLA DE TUBO REDONDO TAPIZADOS CON EXPANDIBLE Y ESPONJA	0,20	9	1,80	9	0	
275	PUPITRES BIPERSONALES	0,02	3	0,06	3	0	
Total		40,27	176	363,68	176	0	

El día 15 de Septiembre del 2011, se efectuó la constatación física de bienes muebles y maquinaria en presencia del Sr. Urkien Guadalupe Guardamacén, Sr. Wilson Orozco Bibliotecario y Lic. Franklin Lunavictoria Rector , empezando las 08H30 y concluyendoo las 15H00.

Para constancia de lo expuesto suscriben:



Lic. Franklin Lunavictoria
Rector

Sr. Urkien Guadalupe
Guardamacén

Comentario

La constatación física evidenció la existencia de bienes obsoletos que deben ser dados de baja, faltantes y activos pendiente de ingrasar al inventario respectivo.

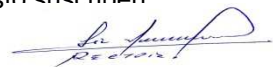
Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Semovientes

Ordinal	Descripción	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
1	Bacona fierro	500,00	1	500,00	1	0	
2	Bacona vientre	250,00	1	250,00	1	0	
3	Bacona fierro	500,00	1	500,00	1	0	
4	Bacona vientre	600,00	1	600,00	1	0	
5	Toro	220,00	1	220,00	1	0	
6	Ternero	100,00	1	100,00	1	0	
7	Ternera	100,00	1	100,00	1	0	
8	Oveja grande	80,00	1	80,00	1	0	
9	Oveja grande	80,00	1	80,00	1	0	
10	Oveja grande	70,00	1	70,00	1	0	
11	Oveja grande	60,00	1	60,00	1	0	
12	Oveja grande	60,00	1	60,00	1	0	
13	Oveja grande	60,00	1	60,00	1	0	
14	Oveja grande	60,00	1	60,00	1	0	
15	Cordero	30,00	1	30,00	1	0	
16	Chivo	60,00	1	60,00	1	0	
17	Chivo	50,00	1	50,00	1	0	
Total		2880,00	17	2880,00	17	0	

El día 16 de Septiembre del 2011, se efectuó la constatación física de semovientes en presencia del Sr. Urkien Guadalupe Guardamacén, Lic. Branli Cardozo Zootecnista y Lic. Franklin Lunavictoria Rector , empezando las 07H00 a.m y concluyendoo las 10H00 a.m.

Para constancia de lo expuesto suscriben:



Lic. Franklin Lunavictoria
Rector

Lic. Branli Cardozo
Zootecnista-Profesor

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
20/71

Biblioteca
Anaquel No. 1
Área: Física y Matemáticas

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
1	MATEMÁTICAS/ PRIMER CURSO	A. BUSTAMANTE	0,001	4	0,002	4	0	
2	MATEMÁTICAS/ SEGUNDO CURSO	ARMENDÁRIZ BUSTAMANTE	0,001	1	0,001	1	0	
3	MATEMÁTICAS/ TERCER CURSO	CONSTANTINO MARCO	0,002	1	0,002	1	0	
4	MATEMÁTICAS/ TERCER CURSO □	C. HUILCAPI	0,001	6	0,007	6	0	Desactualizado y obsoleto
5	MATEMÁTICA MODERNA/ PRIMER CURSO □	C.HUILCAPI	0,001	4	0,004	4	0	Desactualizado y obsoleto
6	MATEMÁTICA MODERNA □	C.HUILCAPI	0,001	1	0,001	1	0	Desactualizado y obsoleto
7	MATEMÁTICAS	JULIO VILLALOBOS BÉLGICA PARRA	0,005	8	0,036	8	0	
8	MATEMÁTICAS MODERNA/ PRIMER, SEGUNDO Y TERCER CURSO	C.HUILCAPI	0,005	3	0,016	3	0	
9	MATEMÁTICAS MODERNA/ PRIMER, SEGUNDO Y TERCER CURSO	ABDÓN ARMAS - ALFONSO ZAMBRANO	0,006	3	0,019	3	0	
10	MATEMÁTICAS EL CONSULTOR ESTUDIANTIL	VERA SACRISTAN - TERESA TICO	0,034	4	0,136	4	0	
11	MATEMÁTICAS DE ESCUELA SECUNDARIA	JOHN. J. KINSELLA	0,002	2	0,003	2	0	
			0,058	37	0,227	37	0	

Elaborado por:V.G.Y.H	Fecha:2011-09-02
Supervisado por:M.J.G.S	Fecha:2011-09-02

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
12	ALGEBRA DE RIDER	PAÚL RIDER	0,006	1	0,006	1	0	
13	ALGEBRA ELEMENTAL MODERNA TOMO I	MANCIL	0,015	1	0,015	1	0	
14	ALGEBRA SUPERIOR	MURRAY R . SPIEGEL	0,029	1	0,029	1	0	
15	ALGEBRA Y TRIGONOMETRÍA	VANCE	0,082	1	0,082	1	0	
16	ALGEBRA ELEMENTAL MODERNA TOMO 2	MANCIL	0,033	1	0,033	1	0	
17	ALGEBRA SUPERIOR	BRUÑO	0,287	1	0,287	1	0	
18	EJERCICIOS Y PROBLEMAS DE ALGEBRA	GARCÍA ARDURA	0,074	1	0,074	1	0	
19	ALGEBRA DE RECES	PAUL K. RESS - FRED W. SPARKS	0,305	1	0,305	1	0	
20	ALGEBRA DE LEMHAN	CHARLES LEMHAN	0,194	1	0,194	1	0	
21	ALGEBRA DE BALDOR	BALDOR	0,272	1	0,272	1	0	
22	TEORÍAS DE CONJUNTOS Y TEMAS AFINES	SEYMOUR LIIPSCHUTZ	0,170	1	0,170	1	0	
23	ELEMENTOS DE ESTADÍSTICA GENERAL Y EDUCATIVA	DR. A.VÁSCONEZ	0,216	1	0,216	1	0	
24	TRIGONOMETRÍA PLANA Y ESFÉRICA	GRANVILLE	0,028	1	0,028	1	0	
25	TRIGONOMETRÍA PLANA Y ESFÉRICA	FRANK AYRES	0,024	1	0,024	1	0	
			1,736	15	1,736	15	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
22/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
26	TRIGONOMETRÍA PLANA Y ESFÉRICA	GRANVILLE	0,028	1	0,028	1	0	
27	ALGEBRA	DOLCIANI, BERMAN, FRELICH	0,023	1	0,023	1	0	
28	CÁLCULO CON GEOMETRÍA ANALÍTICA	LOUIS LEITHOLD	0,507	1	0,507	1	0	
29	GEOMETRÍA 1	REPETTO	0,010	3	0,030	3	0	
30	FÍSICA MODERNA	H.E. WHITE	0,013	1	0,013	1	0	
31	INTRODUCCIÓN A LA FÍSICA TOMO 1	ALONSO Y ACOSTA	0,013	1	0,013	1	0	
32	FÍSICA	ANTONIO RIBEIRO BEATRIZ ALVARENGA	0,032	1	0,032	1	0	
33	FÍSICA	DAVID HALLIDAY	0,021	1	0,021	1	0	
34	FÍSICA	DAVID HALLIDAY	0,075	1	0,075	1	0	
35	FÍSICA VOLUMEN 1/ MECÁNICA	ALONSO Y FINN	0,062	1	0,062	1	0	
36	FÍSICA VOLUMEN 2/ CAMPOS Y ONDAS	ALONSO Y FINN	0,061	1	0,061	1	0	
37	FÍSICA GENERAL	SEARS ZEMANSKY	0,090	1	0,090	1	0	
			2,455	15	2,475	15	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
38	FÍSICA GENERAL DE EXPERIMENTOS SENCILLOS	BEATRIZ ALVARENGA Y ANTONIO MAXIMO	0,056	1	0,056	1	0	
39	INTRODUCCIÓN A LA FÍSICA TOMO 2	ALONSO Y ACOSTA	0,034	1	0,034	1	0	
40	EL MUNDO DE LA FÍSICA TOMO 2	HUGO E .CALVO	0,110	1	0,110	1	0	
41	GEOMETRÍA ANALÍTICA	LEMHAN	0,059	1	0,059	1	0	
42	EL MUNDO DE LA FÍSICA/ CURSO TÉCNICO7 PRÁCTICO TOMO 1	HUGO E .CALVO	0,110	1	0,110	1	0	
43	MATEMÁTICA MODERNA/ PRIMER CURSO	ARMENDÁRIZ BUSTAMANTE	0,001	1	0,001	1	0	
44	MATEMÁTICA MODERNA/ SEGUNDO CURSO □	C.HUILCAPI	0,001	1	0,001	1	0	Desactualizado y obsoleto
45	MATEMÁTICA MODERNA/ PRIMER CURSO	C. MARCOS , J MARTINEZ	0,000	1	0,000	1	0	
46	ALGEBRA DE MANCIL TOMO 2	MANCIL	0,066	1	0,066	1	0	
47	FÍSICA GENERAL	SHAUM	0,021	1	0,021	1	0	
48	CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	GRANVILLE	0,062	1	0,062	1	0	
49	EL HOMBRE QUE CALCULABA	MALBA TAHAN	0,003	1	0,003	1	0	
50	ALGEBRA ELEMENTAL # 1	MANCIL	0,320	3	0,960	3	0	
51	ALGEBRA ELEMENTAL MODERNA	M.O. GONZÁLEZ, J. D. MANCIL	0,320	1	0,320	1	0	
			1,163	16	1,803	16	0	

Elaborado por:V.G.Y.H	Fecha:2011-09-02
Supervisado por:M.J.G.S	Fecha:2011-09-02

D2
24/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
52	GEOMETRÍA # 1	REPETO	0,280	1	0,280	1	0	
53	GEOMETRÍA # 2	REPETO	0,280	1	0,280	1	0	
54	GEOMETRÍA # 3	REPETO	0,280	1	0,280	1	0	
55	FÍSICA PROBLEMAS DE MECÁNICA	VÍCTOR HUGO MUÑOZ	0,001	1	0,001	1	0	
56	MATEMÁTICAS/ PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER CURSO	M.O. GONZÁLEZ, J. D. MANCIL	0,943	3	2,829	3	0	
57	MATEMÁTICA MODERNA/ TERCER CURSO □	C.HUILCAPI	0,002	1	0,002	1	0	Desactualizado y obsoleto
58	ALGEBRA	AURELIO BALDOR	12,000	2	24,000	2	0	
Total			17,675	91	32,390	91	0	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Castellano y Literatura

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
101	EL PROCESO DE LA ENSEÑANZA EN LA ESCUELA	DANILOW	0,005	1	0,005	1	0	
102	DESARROLLO DEL PENSAMIENTO EN EL ESCOLAR	SHARDAKOB	0,005	1	0,005	1	0	
103	POEMA PEDAGÓGICO	A. MAKARENKO	0,005	1	0,005	1	0	
104	BIOGRAFÍAS DE LUIS FALCONÍ	RAFAEL COBO	0,000	2	0,001	2	0	
105	ENSEÑANZAS DE LECTURA	WARREN CUTTS	0,002	2	0,003	2	0	
106	TOMOS DE OBRAS ESTELARES	STENKIVICK	0,008	11	0,092	11	0	
107	LITERATURA ESPAÑOLA	ESTRELLA GUTIÉRREZ	0,004	1	0,004	1	0	
108	TOMOS DE COLECCIÓN DE OBRAS SELECTAS	ED. VASCO AMERICANA	0,004	7	0,027	7	0	
109	TOMOS DE COLECCIÓN EVA COMPLETA	ED. VASCO AMERICANA	0,004	5	0,022	5	0	
110	TOMOS GRAMÁTICA MODERNA	ED. JUAN C. GRANDA	0,027	2	0,053	2	0	
111	LIBRO DE PROSA ESCOGIDA	GALO RENÉ PÉREZ	0,005	1	0,005	1	0	
112	POR QUÉ SE FUERON LAS GARZAS	GUSTAVO A. JÁCOME	0,004	1	0,004	1	0	
113	ALTAMAR DEL SOLLOZO	RAFAEL COBO E.	0,003	1	0,003	1	0	
114	CON GUSTO A LA MUERTE	JORGE DÁVILA V.	0,003	1	0,003	1	0	
115	LIBRO ARENA REMOVIDA	RAMÓN BURBANO C.	0,004	1	0,004	1	0	
116	MEMORIAS DE UN ADOLESCENTE	FRANCISCO DELGADO	0,003	1	0,003	1	0	
117	CRÓNICAS DE OTRO LUNES	RAÚL ANDRADE	0,004	1	0,004	1	0	
118	OBRAS	BENJAMÍN CARRIÓN	0,008	1	0,008	1	0	
			0,099	41	0,252	41	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
26/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
119	OLMEDO EN LA HISTORIA DE LAS LETRAS	AURELIO ESPINOZA	0,002	1	0,002	1	0	
120	CENTENARIOS	JORGE COSTALES	0,001	5	0,006	5	0	
121	CLAVES Y SECRETOS DE LA LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL	HERNÁN RODRÍGUEZ	0,007	1	0,007	1	0	
122	ETIMOLOGÍAS DE RAÍCES GRIEGAS Y LATINAS	ESTEBAN ORTEGA P.	0,025	1	0,025	1	0	
123	FONÉTICA Y FONOLOGÍA ESPAÑOLA	LUIS SAMANIEGO	0,011	1	0,011	1	0	
124	TOMOS DE DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO ILUSTRADO	LECTUM	0,125	8	1,000	8	0	
125	DICCIONARIO ILUSTRADO ARISTOS	ED. RAMÓN SOPENA	0,016	1	0,016	1	0	
126	DICCIONARIO MENTOR ESPAÑOL □	ED. SOPENA ARGENTINA	0,007	1	0,007		1	Libro no constatado
127	DICCIONARIO DE SINÓNIMOS Y ANTÓNIMOS	BRUÑO	0,009	1	0,009	1	0	
128	LA ENSEÑANZA DE LA CIENCIA EN LA ESCUELA SECUNDARIA	SUND TROWBRIDGE	0,005	1	0,005	1	0	
129	LA EDUCACIÓN HOY FRENTE AL MUNDO DEL MAÑANA	CHARLES HUNMEL	0,086	1	0,086	1	0	
130	DISEÑO SISTEMÁTICO DE LA INTRODUCCIÓN	WALTER DICK ROW	0,086	1	0,086	1	0	
131	CARACTERÍSTICAS HUMANA DEL APRENDIZAJE ESCOLAR	BENJAMÍN BLOON	0,086	1	0,086	1	0	
132	EDUCACIÓN CONSTRUCTIVA PARA LOS NIÑOS	W.D. WALL	0,086	1	0,086	1	0	
133	EDUCACIÓN CONSTRUCTIVA PARA LOS GRUPOS ESPECIALES	W.D. WALL	0,086	1	0,086	1	0	
134	EDUCACIÓN CONSTRUCTIVA PARA LOS ADOLESCENTES	W.D. WALL	0,086	1	0,086	1	0	
135	PSICOLOGÍA EDUCATIVA	SÁNCHEZ HIDALGO	0,022	1	0,022	1	0	
			0,744	28	1,624	27	1	

□ Faltante

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
27/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
136	IDIOMA NACIONAL/ TERCER CURSO	MANUEL FREIRE	0,0120	1	0,012	1	0	
137	IDIOMA NACIONAL/ PRIMER CURSO □	MANUEL FREIRE	0,0120	1	0,012	1	0	Desactualizado y obsoleto
138	HOMBRECITOS # 2	LOVISE MAY ALCOT	0,0060	1	0,006	1	0	
139	RIMAS Y LEYENDAS # 4	BECKER	0,0043	1	0,004	1	0	
140	LA VIDA ES SUEÑO CALDERÓN DE LA BARCA	CALDERÓN DE LA BARCA	0,0200	1	0,020	1	0	
141	TRADICIONES PERUANAS # 10	RICARDO PALMA	0,0200	1	0,020	1	0	
142	DONACIONES HECHAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN/ COLECCIÓN CLÁSICA ARIEL		0,0200	100	2,000	100	0	
143	DICCIONARIOS HISPANO UNIVERSAL	EDIT. VOLCÁN	0,0403	2	0,081	2	0	
144	COLECCIÓN DE GRAMÁTICA 10 LÁMINAS		0,0400	10	0,400	10	0	
145	NOVELA SANGRE Y HEROISMO	SERGIO C. LERIT	0,0000	1	0,000	1	0	
146	NOVELA DE RUPITTO	LEONIDAS PROAÑO	0,0000	1	0,000	1	0	
147	LAS MEJORES POESÍAS DE AMOR MEXICANAS Y CENTROAMERICANAS	JORGE MONTAGOUT	0,0266	1	0,027	1	0	
148	CUADERNO DRAMÁTICO	JULIA ALARCON	0,0008	1	0,001	1	0	
149	DICCIONARIO ARISTOS □	EDT. SOPENA	0,0020	1	0,002	1	0	Desactualizado y obsoleto
150	IDIOMA NACIONAL CASTELLANO/ PRIMER CURSO	MANUEL M. FREIRE	0,0028	1	0,003	1	0	
			0,2068	124	2,5872	124	0	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
28/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
151	LA ILÍADA	HOMERO	0,052	1	0,052	1	0	
152	ORTOGRAFÍA PARA TODOS	GUSTAVO A. JÁCOME	0,100	1	0,100	1	0	
153	LITERATURA UNIVERSAL C. DIVERSIFICADO	VEGA MUÑOZ	0,068	1	0,068	1	0	
154	LITERATURA ECUATORIANA E HISPANOAMERICANA □	CARLOS PÉREZ	0,068	1	0,068	1	0	Desactualizado y obsoleto
155	DICCINARIO ENCICLOPEDICO OCEANO I	CARLOS GISPERT	4,000	1	4,000	1	0	
156	DICCIONARIO OCEANO DE SINÓNIMOS Y ANTÓNIMOS	CARLOS GISPERT	4,600	1	4,600	1	0	
157	LENGUA Y LITERATURA/ PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER CURSO	MARTHA ALVARADO	0,943	3	2,829	3	0	
158	LEXUS DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO COLOR		6,000	1	6,000	1	0	
159	ANIMACIÓN A LA LECTURA 7 Y 8	ANA LUCIA ESCOBAR	0,943	2	1,886	2	0	
160	MI PLANTA DE NARANJO	JOSÉ ARTURO	1,800	1	1,800	1	0	
161	VOLAR SOBRE EL PANTANO	CARLOS CUAUHTÉMOC SÁNCHEZ	1,200	1	1,200	1	0	
162	SANGRE DE CAMPEÓN	CARLOS CUAUHTÉMOC SÁNCHEZ	1,200	1	1,200	1	0	
163	LA FUERZA SHECCID	CARLOS CUAUHTÉMOC SÁNCHEZ	1,200	1	1,200	1	0	
164	GRITO DESESPERADO	CARLOS CUAUHTÉMOC SÁNCHEZ	1,200	1	1,200	1	0	
			23,3738	17	26,2024	17	0	

□ Libros para la baja

Elaborado por:V.G.Y.H	Fecha:2011-09-02
Supervisado por:M.J.G.S	Fecha:2011-09-02

D2
29/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
165	ÚLTIMA OPORTUNIDAD	CARLOS CUAUHTÉMOC SÁNCHEZ	1,2000	1	1,200	1	0	
166	LAS MIL Y UNA NOCHES	ANÓNIMO	0,9500	1	0,950	1	0	
167	MUJERCITAS	LOUSI MAY ALCOT	0,9500	1	0,950	1	0	
168	FABULAS DE AUTORES CLÁSICOS	ESOPHO FEDRO	0,9500	1	0,950	1	0	
169	LAZARILLO DE TORMES	ANÓNIMO	0,9500	1	0,950	1	0	
170	PLATERO Y YO	JUAN RAMÓN JIMÉNEZ	0,9500	1	0,950	1	0	
171	PAPAITO PIERNAS LARGAS	JEAN WEBSTER	0,9500	1	0,950	1	0	
172	EL ÚLTIMO DE LOS MOHICANOS	FENIMORE COOPER	0,9500	1	0,950	1	0	
173	EL BÁLSAMO DE LA MEMORIA	MATEO MACIÁ	17,0000	1	17,000	1	0	
174	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	CARLOS MONEREO FONT	16,4000	1	16,400	1	0	
175	NUEVA ORTOGRAFÍA	JORGE BECERRA	5,9500	1	5,950	1	0	
Total			47,2000	11	47,2000	11	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
30/71

Biblioteca
Anaquel No. 2
Área: Enciclopedias

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
201	ENCICLOPEDIA CUMBRE DE LA A A LA Z	CUMBRE S.A	0,0134	12	0,160	12	0	
202	TOMOS DE ENCICLOPEDIA SISTEMÁTICA FACTA		0,0171	8	0,137	8	0	
203	TOMOS DE ENCICLOPEDIA FORJADORES DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO		0,0250	4	0,100	4	0	
204	COMO SE CONSTRUYE UNA CASA	J.J NIETO	0,0055	1	0,006	1	0	
205	COMEDORES	JUAN DE CUSA RAMOS	0,0026	1	0,003	1	0	
206	CUARTOS DE BAÑOS Y ASEO	JUAN DE CUSA RAMOS	0,0026	1	0,003	1	0	
207	MUEBLES AUXILIARES	JUAN DE CUSA RAMOS	0,0026	1	0,003	1	0	
208	COCINA	JUAN DE CUSA RAMOS	0,0026	1	0,003	1	0	
209	MUEBLES PARA TERRAZA Y JARDÍN	JUAN DE CUSA RAMOS	0,0026	1	0,003	1	0	
210	ENCICLOPEDIA EL ATENEO		0,0250	12	0,300	12	0	
211	HISTORIA UNIVERSAL DE LA CIVILIZACIONES	EDWARD MC NALL BURNS	0,0350	3	0,105	3	0	
			0,1338	45	0,8206	45	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
31/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
212	ENCICLOPEDIA UNIVERSAL ILUSTRADA PARA LA JUVENTUD PRECEPTOR		0,0088	10	0,088	10	0	
213	ENCICLOPEDIA TEMÁTICA CIESA		0,0530	20	1,059	20	0	
214	ENCICLOPEDIA SALVAT DE LAS CIENCIAS		0,0196	15	0,295	15	0	
215	ENCICLOPEDIA DIME		0,0120	7	0,084	7	0	
216	ENCICLOPEDIA PRÁCTICA JACKSON	JACKSON	0,0162	9	0,145	9	0	
217	HOMBRE Y MUJER PARA VIVIR EN PAREJA		0,0326	4	0,130	4	0	
218	ENSEÑANZA AUDIOVISUAL	ROBERT E. DE KIEFFER	0,0016	1	0,002	1	0	
219	SISTEMAS DE EDUCACIÓN COMPARADOS	ARTHUR H. MOEHLMAN	0,0016	1	0,002	1	0	
220	LA ENSEÑANZA EN LAS ESCUELAS DE COMERCIO	LLOYD V. DOUGLAS	0,0016	2	0,003	2	0	
221	PRINCIPIO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	THEODORE J. JENSON	0,0016	1	0,002	1	0	
222	LA ESCUELA DE LA ENSEÑANZA TÉCNICA	MAURICE R. GRANEY	0,0016	2	0,003	2	0	
223	EDUCACIÓN AGRO TÉCNICA	GLENN Z. STEVENS	0,0016	2	0,003	2	0	
224	LAS ESTADÍSTICAS EN LA EDUCACIÓN	DONALD E. MEYER	0,0016	2	0,003	2	0	
225	LA CIENCIAS EN LA ESCUELA SECUNDARIA	H. SEYMOUR FOWLER	0,0016	2	0,003	2	0	
			0,1549	78	1,8222	78	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
32/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
226	EL GRAN LIBRO DE LOS PADRES	CORNELIA QUARTI	0,0339	3	0,102	3	0	
227	ENCICLOPEDIA NATUR CIENCIA /DE LA NATURALEZA, LA CIENCIA Y LA TÉCNICA		0,0339	10	0,339	10	0	
228	EL PLACER DE LA COCINA		0,0339	6	0,204	6,00	0	
229	EL UNIVERSO DE LOS JÓVENES		0,0933	6	0,560	6	0	
230	SALVAT PRÁCTICO		0,2022	9	1,820	9	0	
231	MANUAL DE EVALUACIÓN FORMATIVA DEL CURRÍCULO	B. BLOOM	0,0859	1	0,086	1	0	
232	EL GRAN LIBRO DE LOS PADRES	CORNELIA QUARTI	0,0339	3	0,102	3	0	
233	SALVAT JUNIOR # 3		0,2600	1	0,260	1	0	
234	LA CRISIS DE LA ENERGÍA/ BASES HISTÓRICAS Y ALTERNATIVAS		0,0100	1	0,010	1	0	
235	ENCICLOPEDIAS DE CIENCIAS NATURALES		0,0100	12	0,120	12	0	
236	ENCICLOPEDIA JUVENIL OCÉANO		0,6667	6	4,000	6	0	
237	ENCICLOPEDIA AUTODIDÁCTICA OCÉANO		0,0100	8	0,080	8	0	
			1,4738	66	7,6823	66	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
33/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
226	EL GRAN LIBRO DE LOS PADRES	CORNELIA QUARTI	0,0339	3	0,102	3	0	
227	ENCICLOPEDIA NATUR CIENCIA /DE LA NATURALEZA, LA CIENCIA Y LA TÉCNICA		0,0339	10	0,339	10	0	
228	EL PLACER DE LA COCINA		0,0339	6	0,204	6,00	0	
229	EL UNIVERSO DE LOS JÓVENES		0,0933	6	0,560	6	0	
230	SALVAT PRÁCTICO		0,2022	9	1,820	9	0	
231	MANUAL DE EVALUACIÓN FORMATIVA DEL CURRÍCULO	B. BLOOM	0,0859	1	0,086	1	0	
232	EL GRAN LIBRO DE LOS PADRES	CORNELIA QUARTI	0,0339	3	0,102	3	0	
233	SALVAT JUNIOR # 3		0,2600	1	0,260	1	0	
234	LA CRISIS DE LA ENERGÍA/ BASES HISTÓRICAS Y ALTERNATIVAS		0,0100	1	0,010	1	0	
235	ENCICLOPEDIAS DE CIENCIAS NATURALES		0,0100	12	0,120	12	0	
236	ENCICLOPEDIA JUVENIL OCÉANO		0,6667	6	4,000	6	0	
237	ENCICLOPEDIA AUTODIDÁCTICA OCÉANO		0,0100	8	0,080	8	0	
			1,4738	66	7,6823	66	0	

Elaborado por:V.G.Y.H	Fecha:2011-09-02
Supervisado por:M.J.G.S	Fecha:2011-09-02

Área: Historia, Geografía y Cívica

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
301	HISTORIA DEL ECUADOR	FRANCISCO HUERTA RENDÓN	0,0014	1	0,001	1	0	
302	ATLAS HISTÓRICO-GEOGRÁFICO DEL ECUADOR □		0,0012	1	0,001	1	0	Desactualizado y obsoleto
303	GEOGRAFÍA DINÁMICA		0,0036	1	0,004	1	0	
304	HISTORIA DE LA HUMANIDAD	JEAN DUCHÉ	0,0342	4	0,137	4	0	
305	EL 28 DE MAYO/ BALANCE DE UNA REVOLUCIÓN POPULAR □	DOCUMENTOS PARA LA HISTORIA	0,0022	1	0,002	1	0	Desactualizado y obsoleto
306	FUERZAS MORALES DE LA AGRESIÓN PERUANA □	FRANCISCO URRUTIA SUAREZ	0,0015	1	0,002	1	0	Desactualizado y obsoleto
307	CUARTA JORNADA □		0,0010	1	0,001	1	0	Desactualizado y obsoleto
308	GEOGRAFÍA DEL ECUADOR/CICLO BÁSICO □	MARIO NAVAS JIMÉNEZ	0,0010	1	0,001	1	0	Desactualizado y obsoleto
309	RESUMEN DE GEOGRAFÍA E HISTORIA □	LUIS GARCÍA GONZALES	0,0010	2	0,002	2	0	Desactualizado y obsoleto
310	PREHISTORIA-PROTOHISTORIA I ÉPOCA COLONIAL DEL ECUADOR/ PRIMER CURSO □	JUANA GONZÁLES	0,0012	1	0,001	1	0	Desactualizado y obsoleto
311	HISTORIA Y GEOGRAFÍA/ TERCER CURSO □	ARTURO LÓPEZ	0,0010	1	0,001	1	0	Desactualizado y obsoleto
312	GEOGRAFÍA UNIVERSAL □	JUSTO RAMÓN	0,0018	1	0,002	1	0	Desactualizado y obsoleto
313	TIEMPOS MODERNOS Y CONTEMPORÁNEOS	OSCAR SECO ELIARI	0,0052	1	0,005	1	0	
			0,0564	17	0,1600	17	0	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
314	COMPENDIO DE HISTORIA UNIVERSAL	JOSÉ R. MILAN	0,004	1	0,004	1	0	
315	GEOGRAFÍA HUMANA Y ECONÓMICA UNIVERSAL	LUIS ANIBAL MENDOZA GARCÍA	0,006	1	0,006	1	0	
316	LIBRO DE BOLÍVAR	ALFONSO RUMAZO GONZÁLEZ	0,005	1	0,005	1	0	
317	GEOGRAFÍA, HISTORIA Y CÍVICA DEL ECUADOR	ALEJANDRO MARTÍNEZ ESTRADA	0,005	1	0,005	1	0	
318	HISTORIA GENERAL DEL ECUADOR	FEDERICO GONZÁLES	0,002	1	0,002	1	0	
319	BREVE HISTORIA GENERAL DEL ECUADOR	OSCAR EFRÉN REYES	0,016	1	0,016	1	0	
320	ECUADOR PASADO Y PRESENTE	ALBERTO CRESPO ENCALADA	0,007	1	0,007	1	0	
321	EDUCACIÓN SOCIAL, MORAL Y CIVISMO/ TERCER CURSO	LUIS ANIBAL MENDOZA GARCÍA	0,001	1	0,001	1	0	
322	ATLAS GEOGRÁFICO DEL ECUADOR □	VIOLETA JARAMILLO	0,006	1	0,006	1	0	Desactualizado y obsoleto
323	RESUMEN DE GEOGRAFÍA, HISTORIA Y CÍVICA/ PRIMER CURSO □	LUIS GARCIA GONZÁLEZ	0,009	1	0,009	1	0	Desactualizado y obsoleto
324	RESUMEN DE HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CÍVICA/ SEGUNDO CURSO □	LUIS GARCIA GONZÁLEZ	0,009	1	0,009	1	0	Desactualizado y obsoleto
325	CÍVICA/ SEXTO CURSO PARA HUMANIDADES MODERNAS □	LUIS ANIBAL MENDOZA GARCÍA	0,006	1	0,006	1	0	Desactualizado y obsoleto
326	FORJADORES DE LA HISTORIA DEL ECUADOR □		0,005	12	0,060	12	0	Desactualizado y obsoleto
327	HISTORIA DEL ECUADOR PRIMERA PARTE □	COLECCIÓN L.N.S	0,024	1	0,024	1	0	Desactualizado y obsoleto
			0,1072	25	0,1622	25	0	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
328	HISTORIA DEL ECUADOR SEGUNDA PARTE □	COLECCIÓN L.N.S	0,024	1	0,024	1	0	Desactualizado y obsoleto
329	BREVE HISTORIA DEL ECUADOR TOMO 1 □	OSCAR EFRÉN REYES	0,080	1	0,080	1	0	Desactualizado y obsoleto
330	BREVE HISTORIA DEL ECUADOR TOMO 2 Y 3 □	OSCAR EFRÉN REYES	0,080	1	0,080	1	0	Desactualizado y obsoleto
331	RESUMEN DE GEOGRAFÍA, HISTORIA Y CÍVICA □	GARCÍA GONZÁLEZ	0,060	1	0,060	1	0	Desactualizado y obsoleto
332	RESUMEN DE HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CÍVICA DE TERCER CURSO □	GARCÍA GONZÁLEZ	0,064	1	0,064	1	0	Desactualizado y obsoleto
333	ESTUDIOS SOCIALES/ SEGUNDO CURSO □	COLECCIÓN L.N.S	0,024	1	0,024	1	0	Desactualizado y obsoleto
334	ESTUDIOS SOCIALES/ TERCER CURSO □	COLECCIÓN L.N.S	0,024	1	0,024	1	0	Desactualizado y obsoleto
335	GEOGRAFÍA ECONÓMICA UNIVERSAL □	LUIS ANIBAL MENDOZA	0,022	1	0,022	1	0	Desactualizado y obsoleto
336	CÍVICA/ SEXTO CURSO □	ALEJANDRO MARTÍNEZ ESTRADA	0,019	1	0,019	1	0	Desactualizado y obsoleto
337	CÍVICA DEFENSA CIVIL/SEXTO CURSO	ARTURO ZAPATA MARTINEZ	0,028	1	0,028	1	0	
338	ENCICLOPEDIA VISUAL DE EDUCACIÓN BÁSICA HISTORIA UNIVERSAL TOMO 1		0,165	1	0,165	1	0	
339	ENCICLOPEDIA VISUAL DE EDUCACIÓN BÁSICA GEOGRAFÍA TOMO 2		0,165	1	0,165	1	0	
340	INGAPIRCA	JORGE ARAVENA	0,005	1	0,005	1	0	
341	LIBROS DE ESTUDIOS SOCIALES/ PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO	COLECCIÓN L.N.S	0,009	3	0,026	3	0	
342	HISTORIA DE AMÉRICA	DIEGO BARROS ARANA	0,031	3	0,094	3	0	
343	BREVE HISTORIA GENERAL DEL ECUADOR TOMO II Y III □	OSCAR EFRÉN REYES	0,002	1	0,002	1	0	Desactualizado y obsoleto
344	ATLAS MUNDIAL □		1,200	1	1,200	1	0	Desactualizado y obsoleto
345	GEOGRAFÍA DEL ECUADOR □	FRANCISCO TERÁN	0,155	2	0,310	2	0	Desactualizado y obsoleto
			2,1576	23	2,3933	23	0	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
37/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
346	GEO-ECONÓMICA DEL ECUADOR □	LUIS ANIBAL MENDOZA G.	0,134	1	0,134	1	0	Desactualizado y obsoleto
347	RESÚMENES DE GEOGRAFÍA ECONÓMICA-GENERAL DEL ECUADOR/ CUARTO CURSO □	JOSÉ VINUEZA MAZÓN	0,102	1	0,102	1	0	
348	HISTORIA DEL ECUADOR □	FRANCISCO HUERTA RENDÓN	0,001	1	0,001	1	0	Desactualizado y obsoleto
349	RESUMEN DE GEOGRAFÍA HISTORIA Y CÍVICA/ SEGUNDO CURSO □	LUIS GARCÍA GONZÁLEZ	0,008	1	0,008	1	0	Desactualizado y obsoleto
350	FECHAS HISTÓRICAS Y HOMBRES NOTABLES DEL ECUADOR Y DEL MUNDO □	HUMBERTO OÑA VILLAREAL	1,240	1	1,240	1	0	Desactualizado y obsoleto
351	PRESIDENTES DEL ECUADOR □	HUMBERTO OÑA VILLAREAL	1,240	1	1,240	1	0	Desactualizado y obsoleto
352	HISTORIA Y GEOGRAFÍA/ PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO □	GRETY GONZÁLES	0,943	3	2,829	3	0	Desactualizado y obsoleto
353	ESTUDIOS SOCIALES/ OCTAVO AÑO □	LUIS GRACIA GONZÁLES	5,000	1	5,000	1	0	Desactualizado y obsoleto
354	ESTUDIOS SOCIALES/ NOVENO AÑO □	LUIS GRACIA GONZÁLES	5,000	1	5,000	1	0	Desactualizado y obsoleto
355	LIBRO DE ESTUDIOS SOCIALES/ DÉCIMO AÑO □	LUIS GRACIA GONZÁLES	5,000	1	5,000	1	0	Desactualizado y obsoleto
356	CÍVICA Y VALORES	ALEJANDRO MARTINEZ ESTRADA	7,950	1	7,950	1	0	
357	GEOGRAFÍA ECONÓMICA DEL ECUADOR	ALEJANDRO MARTÍNEZ ESTRADA	7,250	1	7,250	1	0	
358	ATLAS DEL MUNDO		3,000	1	3,000	1	0	
Total			40,9520	269	51,7946	269	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Mapoteca

Área: Historia y Geografía

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
	1.- MAPA DEL ECUADOR DIDÁCTICO □		0,0090	1	0,009	1	0	Desactualizado y obsoleto
	2.- UN MAPA DEL ECUADOR FÍSICO EN ESCALA □		0,0022	1	0,002	1	0	Desactualizado y obsoleto
	3.- MAPA DE AMÉRICA DEL SUR		0,0018	1	0,002	1	0	
	4.- MAPA DE AMÉRICA DEL SUR		0,0018	1	0,002	1	0	
	5.- DIEZ MAPAS DIDÁCTICOS □		0,0004	10	0,004	10	0	Desactualizado y obsoleto
	6.- ESFERA DEL GLOBO TERRÁQUEO		0,0304	1	0,030	1	0	
	7.- MAPA MUNDI FÍSICO		0,0160	1	0,016	1	0	
	8.- TABLA PERIÓDICA DE LOS ELEMENTOS DE QUÍMICA		0,0152	1	0,015	1	0	
	9.- MAPA DE ACCIDENTES GEOGRÁFICOS		0,0152	1	0,015	1	0	
	10.- MAPA POLÍTICO ECONÓMICO DEL ECUADOR		0,0140	1	0,014	1	0	
	11.- MAPA DE RAZAS HUMANAS □		0,0104	1	0,010	1	0	Desactualizado y obsoleto
	12.- MAPA DE CORRIENTES MARINAS Y CLIMAS		0,0104	1	0,010	1	0	
			0,1268	21	0,131	21	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
39/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
	13.- MAPA POLÍTICO DEL ECUADOR □		15,000	1	15,000	1	0	Desactualizado y obsoleto
	14.- MAPA FÍSICO DEL ECUADOR □		15,000	1	15,000	1	0	Desactualizado y obsoleto
	15.- MAPA PLANISFERIO POLÍTICO □		15,000	1	15,000	1	0	Desactualizado y obsoleto
	16 - MAPA POLÍTICO DE EUROPA □		15,000	1	15,000	1	0	Desactualizado y obsoleto
	13.- MAPA DE HISTORIA DE LÍMITES DEL ECUADOR □		0,002	1	0,002	1	0	Desactualizado y obsoleto
	14.- MAPA DE INDEPENDENCIA DE AMÉRICA □		0,010	1	0,010	1	0	Desactualizado y obsoleto
	15.- MAPA DE CENTROS ARQUEOLÓGICOS COLONIZACIÓN DE AMÉRICA □		0,010	1	0,010	1	0	Desactualizado y obsoleto
	16.- MAPA DE LOS CUATRO VIAJES DE COLÓN □		0,010	1	0,010	1	0	Desactualizado y obsoleto
	17.- MAPA DE LOS ABORÍGENES □		0,010	1	0,010	1	0	Desactualizado y obsoleto
	18.- MAPA ACCIDENTES GEOGRÁFICOS □		0,007	1	0,007	1	0	Desactualizado y obsoleto
	19.- DOS GLOBOS TERRÁQUEOS □		0,012	2	0,024	2	0	Desactualizado y obsoleto
	20.- MAPA POLÍTICO DEL ECUADOR □		0,019	1	0,019	1	0	Desactualizado y obsoleto
	21.- MAPA CROQUIS FÍSICO DEL ECUADOR □		0,019	1	0,019	1	0	Desactualizado y obsoleto
	22.- MAPA DEL CALLEJÓN INTERANDINO DEL ECUADOR □		0,019	1	0,019	1	0	Desactualizado y obsoleto
	23.- MAPA GEOGRÁFICO DEL ECUADOR □		0,019	1	0,019	1	0	Desactualizado y obsoleto
	24.- MAPA DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DE LA PARCIALIDADES QUE POBLARON EL REINO DE QUITO □		0,019	1	0,019	1	0	Desactualizado y obsoleto
	25.- MAPA DE LOS HUSOS HORARIOS DEL ECUADOR Y EL MUNDO □		0,019	1	0,019	1	0	Desactualizado y obsoleto
			60,1786	18	60,1907	18	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
40/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
	26.- MAPA DE CORRIENTES MARINAS DEL ECUADOR □		0,019	1	0,019	1	0	Desactualizado y obsoleto
	27.- MAPA GEOGRÁFICO DEL ECUADOR □		0,019	1	0,019	1	0	Desactualizado y obsoleto
	28.- MAPA DE PROBLEMAS DE LÍMITES DEL ECUADOR □		0,019	1	0,019	1	0	Desactualizado y obsoleto
	29.- MAPA DE OCEANÍA		0,019	1	0,019	1	0	
	30.- MAPA POLÍTICO DE ÁFRICA		0,019	1	0,019	1	0	
	31.- MAPA DE ASIA		0,019	1	0,019	1	0	
	32.- MAPA DE ASIA		0,019	1	0,019	1	0	
	33.- MAPA POLÍTICO DE AMÉRICA DEL NORTE		0,019	1	0,019	1	0	
	34.- MAPA FÍSICO DE AMÉRICA DEL NORTE		0,019	1	0,019	1	0	
359	ATLAS GEOGRÁFICO UNIVERSAL Y DEL ECUADOR	L. N. S.	3,560	1	3,560	1	0	
360	ESTUDIOS SOCIALES/ PRIMER CURSO	LUIS QUINTEROS RIVERA		1	0,000	1	0	
361	UNIVERSIDAD DE LA VIDA	TOMÁS OLEAS	0,200	1	0,200	1	0	
Total			0,2192	2	0,2192	2	0	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Química y Ciencias Naturales

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
401	CIENCIAS NATURALES/ PRIMER CURSO	MENESES MENA	0,0012	1	0,001	1	0	
402	CIENCIAS NATURALES/ TERCER CURSO	RAÚL FARÉS Y MERCEDES ARIAS	0,0017	1	0,002	1	0	
403	COLECCIÓN DE CIENCIAS NATURALES UTEHA	HAROLD G. BOLD	0,0120	25	0,300	25	0	
404	GENÉTICA GENERAL APLICADA	J.L. DE LA LOMAS	0,0120	1	0,012	1	0	
405	JUEGO DE LÁMINAS DIDÁCTICAS DE CIENCIAS NATURALES		0,1180	1	0,118	1	0	
406	ENCICLOPEDIA VISUAL EDUCACIÓN BÁSICA/ COSMOLOGÍA TOMO 3		0,1650	1	0,165	1	0	
407	ENCICLOPEDIA VISUAL PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA ECUATORIANA DE FÍSICA QUÍMICA Y VARIOS TOMO 4		0,1650	1	0,165	1	0	
408	CIENCIAS NATURALES/LAS PTERIDOFITAS	LUIS FERNANDO APARICIO MARTÍNEZ	0,0400	20	0,800	20	0	
409	EL MUNDO DE LA BIOLOGÍA CURSO TÉCNICO PRÁCTICO	OCÉANO	0,1100	4	0,440	4	0	
410	EL MUNDO DE LA QUÍMICA CURSO TÉCNICO PRÁCTICO	LUIS ROBERTO BARONE	0,1100	2	0,220	2	0	
411	CONSULTOR ESTUDIANTEL CIENCIA Y TÉCNICA		0,0339	4	0,136	4	0	
412	CONSULTOR ESTUDIANTEL BIOLOGÍA		0,0339	4	0,136	4	0	
413	NUEVO ATLAS DEL CUERPO HUMANO		0,0682	1	0,068	1	0	
414	CIENCIAS NATURALES /PRIMER CURSO □	MENESES MENA	0,0006	1	0,001	1	0	Desactualizado y obsoleto
415	MANUAL DE BOTÁNICA Y ECOLOGÍA	VÍCTOR A. GREULACH	0,2040	5	1,020	5	0	
			1,0756	72	3,583	72	0	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
42/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
416	TRATADO DE BOTÁNICA	GOLA NEGRI CAPPELLETTI	0,8000	1	0,800	1	0	
417	DIDÁCTICA DE BIOLOGÍA Y QUÍMICA	HÉCTOR VIZUETE HEREDIA	0,0060	2	0,012	2	0	
418	CIENCIAS NATURALES PRIMER CURSO CICLO BÁSICO	CARLOS NAVAS VERA	0,0320	1	0,032	1	0	
419	ATLAS SOPENA DEL CUERPO HUMANO Y LA VIDA		0,6000	1	0,600	1	0	
420	QUÍMICA GENERAL MODERNA	ARMENDÁRIS	0,6700	1	0,670	1	0	
421	QUÍMICA GENERAL	JEROME L. ROSENBERG	0,6692	1	0,669	1	0	
422	QUÍMICA ELEMENTAL MODERNA ORGÁNICA	SANTIAGO A. CELSI/ ALBERTO D. IACOBUCCI	0,5648	1	0,565	1	0	
423	ATLAS DE BIOLOGÍA LOS MECANISMOS DE LA VIDA		3,5600	1	3,560	1	0	
424	DICCIONARIOS DE BIOPSIKOLOGÍA SEXUAL	FRANCO SOLORZANO LÓPEZ	0,1560	2	0,312	2	0	
425	ATLAS DE BOTÁNICA EL MUNDO DE LA PLANTAS		3,5600	1	3,560	1	0	
426	CIENCIAS NATURALES/ PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO	JUAN PABLO POLIT	0,9428	3	2,829	3	0	
427	CIENCIAS NATURALES/ PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER CURSO	AGUSTÍN ÁLVAREZ	1,2000	3	3,600	3	0	
428	TEXTO BIOLOGÍA MODERNA	DR.CARLOS GUARDERAS	1,2000	1	1,200	1	0	
429	CIENCIAS NATURALES/ PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER CURSO	AGUSTÍN ÁLVAREZ	1,6000	3	4,800	3	0	
430	NUEVA BIOLOGÍA TOMO 1	CARLOS E CHIRIBOGA	1,2000	1	1,200	1	0	
			16,7608	23	24,4085	23	0	

Elaborado por:V.G.Y.H	Fecha:2011-09-02
Supervisado por:M.J.G.S	Fecha:2011-09-02

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
431	NOMENCLATURA QUÍMICA INORGÁNICA	GERARDO ARMENDÁRIS GAVILÁNEZ	1,2000	1	1,200	1	0	
432	MATERIALES Y APARATOS PARA LABORATORIO DE QUÍMICA	ALFONSO A. CARRILLO	0,9600	1	0,960	1	0	
433	NUESTRA QUÍMICA	LUIS CARILLO C.	7,0000	1	7,000	1	0	
434	BIOLOGÍA Y ECOLÓGICA	DR. RODRIGO ESTRELLA AGUIRRE	6,4000	1	6,400	1	0	
Total			15,5600	4	15,5600	4	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
44/71

Biblioteca
Anaquel No. 3
Área: Inglés

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
501	ENGLISH THIS WAY # 1 □	ENGLISH LANGUAGE SERVICES, INC.	0,0010	1	0,001	1	0	Desactualizado y obsoleto
502	ENGLISH LITERATURA COURSE I	CENTRO DE CULTURA POR CORRESPONDENCIA	0,0342	1	0,034	1	0	
503	ENGLISH LITERATURA COURSE III	CENTRO DE CULTURA POR CORRESPONDENCIA	0,0342	1	0,034	1	0	
504	ENGLISH LITERATURA COURSE XIII	CENTRO DE CULTURA POR CORRESPONDENCIA	0,0342	1	0,034	1	0	
505	DICCIONARIO INGLÉS ESPAÑOL □	ARTURO CUYES ARMENGOL	0,0010	1	0,001	1	0	Desactualizado y obsoleto
506	DICCIONARIO MODERNO INGLÉS ESPAÑOL	LAROUSSE	0,1820	1	0,182	1	0	Desactualizado y obsoleto
507	ENGLISH PRIMER CURSO CICLO BÁSICO □	GUSTAVO ESTRELLA AGUIRRE	0,0060	1	0,006	1	0	Desactualizado y obsoleto
508	ENGLISH SEGUNDO CURSO CICLO BÁSICO □	GUSTAVO ESTRELLA AGUIRRE	0,0028	1	0,003	1	0	Desactualizado y obsoleto
509	ENGLISH TERCER CURSO CICLO BÁSICO □	GUSTAVO ESTRELLA AGUIRRE	0,0060	1	0,006	1	0	Desactualizado y obsoleto
510	ENGLISH CUARTO CURSO CICLO BÁSICO □	GUSTAVO ESTRELLA AGUIRRE	0,0028	1	0,003	1	0	Desactualizado y obsoleto
511	AGRICULTURE BOOK SOLIS 1 □	F. A. COFFMAN	0,0107	1	0,011		1	Desactualizado y obsoleto
512	AGRICULTURE BOOK SOLIS 2	F. A. COFFMAN	0,0107	1	0,011	1	0	
513	AGRICULTURE BOOK SOLIS 3	F. A. COFFMAN	0,0107	1	0,011	1	0	
514	APRENDA IDIOMAS CANTANDO □	J. R. HIDROVVOH	0,0360	9	0,324	9	0	Desactualizado y obsoleto
515	DICCIONARIO PRÁCTICO SPANISH - ENGLISH/ ENGLISH-SPANISH	RICHARD JORDANA PUIGPINÓS	3,5000	3	10,500	3	0	
			3,8723	25	11,160	24	1	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Educación Musical

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
551	EDUCACIÓN MUSICAL/SEGUNDO CURSO DE SECUNDARIA □	SEGUNDO A. MALDONADO S.	0,0005	1	0,000	1	0	Desactualizado y obsoleto
552	EDUCACIÓN MUSICAL DE PRIMERO AÑO DE SECUNDARIA/ SEGUNDO AÑO DE SECUNDARIA □	HERMANO APARICIO JOSÉ	0,0005	3	0,001	3	0	Desactualizado y obsoleto
553	EDUCACIÓN MUSICAL/ PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER CURSO CICLO BÁSICO □	ABRAHAM LÓPEZ M.	0,0056	3	0,017	3	0	Desactualizado y obsoleto
554	EDUCACIÓN MUSICAL/ SEGUNDO CURSO	ABRAHAM LÓPEZ M.	0,6000	3	1,800	3	0	
555	EDUCACIÓN MUSICAL/ SEGUNDO CURSO	COLECCIÓN LA SALLE	0,0056	1	0,006	1	0	
556	EDUCACIÓN MUSICAL/ SEGUNDO CURSO	G. MEDIAVILLA	0,0056	1	0,006	1	0	
Total			0,6538	21	2,1539	21	0	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Dibujo Técnico

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
576	DIBUJO/ TERCER CURSO CICLO BÁSICO	SEGUNDO MALDONADO	0,0034	1	0,003	1	0	
577	PROYECTAR ES FÁCIL/ DIBUJO TÉCNICO □	MAESTRO NICOLAU	0,0250	2	0,050	2	0	Desactualizado y obsoleto
578	DIBUJO TÉCNICO	LUIS ESTRELLA	0,1600	1	0,160	1	0	
Total			0,1884	4	0,213	4	0	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
47/71


Área: Contabilidad


Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
601	CURSO DE CONTABILIDAD INTERMEDIA	FINNEY H. Y MILLER H.	0,0132	3	0,040	3	0	
602	BIBLIOTECA MODERNA DE CONTABILIDAD	BALDOMERO CERDA RICHART	0,0171	9	0,154	9	0	
603	CLASIFICACIÓN DE INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO	CONTRALORÍA GENERAL	0,0720	1	0,072	1	0	
604	METODOLOGÍA DE COSTOS GUBERNAMENTALES	CONTRALORÍA GENERAL	0,0280	1	0,028	1	0	
605	INSTRUCTIVO DE LA CODIFICACIÓN UNIFORME PARA EL PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS	CONTRALORÍA GENERAL	0,0140	1	0,014	1	0	
606	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL/MANUAL ESPECIALIZADO PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MEDIA	CONTRALORÍA GENERAL	0,0400	1	0,040	1	0	
607	MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CONTRALORÍA GENERAL	0,0200	1	0,020	1	0	
608	MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA COLEGIOS E INSTITUTOS SUPERIORES FISCALES	CONTRALORÍA GENERAL	0,0100	1	0,010	1	0	
609	CONTROL/ REVISTA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	CONTRALORÍA GENERAL	0,0144	1	0,014	1	0	
610	ESTUDIOS GRADUADOS	ANGELO HERRERA F. Y HARRIET M. JOHNSON	0,0040	1	0,004	1	0	
611	CONTABILIDAD GENERAL/ TEORÍA Y PRACTICA APLICADA A LA LEGISLACIÓN LABORAL □	DR. JOSÉ OROZCO CADENA	0,0680	1	0,068	1	0	Desactualizado y obsoleto
			0,3007	21	0,464	21	0	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
48/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
612	CURSO DE CONTABILIDAD SUPERIOR	FINNEY H. Y MILLER H.	0,0132	1	0,013	1	0	
613	CURSO DE CONTABILIDAD SUPERIOR/ TEORÍA Y MATERIAL DE PRACTICA TOMO 1	FINNEY H. Y MILLER H.	0,0132	1	0,013	1	0	
614	EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU APLICACIÓN EN LAS EMPRESAS 	VICTOR A. REINOSO CIFUENTES	0,0132	1	0,013	1	0	Desactualizado y obsoleto
615	VADEMECUM	CONTRALORÍA GENERAL	0,4000	7	2,800	7	0	
616	MANUAL ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD PARA ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN MEDIA E INSTITUTOS SUPERIORES	CONTRALORÍA GENERAL	0,6000	1	0,600	1	0	
617	GUÍA DE CONTROL INTERNO PARA COLEGIOS FISCALES Y TÉCNICOS SUPERIORES	MILTON MALDONADO Y MARCO VELÁZQUEZ/ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	0,0500	1	0,050	1	0	
618	VADEMECUM	CONTRALORÍA GENERAL	1,4000	5	7,000	5	0	
619	VADEMECUM	CONTRALORÍA GENERAL	2,4667	6	14,800	6	0	
620	CONTABILIDAD CICLO BASICO	ING. WALTER ZAMBRANO	7,0000	1	7,000	1	0	
621	LEGISLACIÓN LABORAL ARTESANAL Y TRIBUTARIA	GERMAN VÁSQUEZ GALARZA	3,0000	1	3,000	1	0	
622	MECANOGRAFÍA PRÁCTICA N° 1 Y 2	FRANCISCO MARÍN RIVERA	4,9500	2	9,900	2	0	
Total			19,9063	27	45,1897	27	0	

 Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Artes Industriales

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
626	MANUAL PARA EL CALDERO	M. DARCY	0,0010	1	0,001	1	0	
627	MANUAL PARA EL FUNDIDOR DE ALEACIONES LIGERAS	H. L. BRETÓN	0,0010	1	0,001	1	0	
628	MANUAL PARA EL FORJADOR TOMO 1 Y 2	M. DARCY	0,0010	2	0,002	2	0	
629	EL TORNO Y SUS ACCESORIOS	VIRILIO PIÑEIRO	0,0006	1	0,001	1	0	
630	SOLDADURA EN GENERAL	KLUGY Y CÍA	0,0006	1	0,001	1	0	
631	DIDÁCTICA BREVE/ LA ENSEÑANZA MECÁNICA HIDROSTÁTICA EN LA ESCUELA PRIMARIA	IDELFONSO TELLO	0,0006	1	0,001	1	0	
632	AJUSTES Y REPARACIÓN DEL AUTOMÓVIL EN GENERAL □	MANUEL AGOLLA	0,0026	1	0,003	1	0	Desactualizado y obsoleto
633	TECNOLOGÍA RAMA DEL METAL TORNERO	JESÚS ALFREDO NEGRO LÓPEZ	0,0006	1	0,001	1	0	
634	EL LIBRO DEL INGENIERO Y CONTRAMAESTRE INDUSTRIAL/ RECETAS Y PROCEDIMIENTOS MODERNOS DE APLICACIÓN DIARIA □	E. KRETZ	0,0026	1	0,003	1	0	Desactualizado y obsoleto
635	LA ARQUITECTURA TRADICIONAL DE BUENOS AIRES	VICENTE NADAL MORA	0,0032	1	0,003	1	0	
636	GUÍA ESTUDIO DE LA PLOMERÍA/ DISEÑOS E INSTALACIONES	REINSCH R. Y BATTENBERG R.	0,0060	1	0,006	1	0	
637	PLOMERÍA/ DISEÑO E INSTALACIONES	A. J. MATTHIAS	0,0092	1	0,009	1	0	
638	CURSOS DE ENSEÑANZA TÉCNICA 8 TOMOS □	VARIOS AUTORES	0,0008	8	0,006	8	0	Desactualizado y obsoleto
639	REVISTAS POLITÉCNICAS □	VARIOS AUTORES	0,0008	4	0,003	4	0	Desactualizado y obsoleto
640	COLECCIÓN DE OPCIONES PRÁCTICAS/CÓMO HACERLO	GUNTHER REINHARDT	0,0026	14	0,037	14	0	
			0,0331	39	0,076	39	0	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
50/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
641	TECNOLOGÍA CURSOS PROFESIONALES DE MECÁNICA AGRÍCOLA TOMO 1/ NOCIONES SOBRE ESTRUCTURA Y LABOREO DE SUELOS. LOS ARADOS	R. AUGE	0,0181	1	0,018	1	0	
642	TECNOLOGÍA DE CURSOS PROFESIONALES DE MECÁNICA AGRÍCOLA TOMO 3/ PLANTADORAS Y CEGADORAS. COSECHADORAS. LA COSECHA DEL MAÍZ	R. AUGE	0,0181	1	0,018	1	0	
643	CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS	CONTRALORÍA GENERAL/ JAIME SÁNCHEZ VALDIVIEZO	0,0024	1	0,002	1	0	
644	TRACTORES <input type="checkbox"/>	M. ARIAS PAZ	0,0401	1	0,040	1	0	Desactualizado y obsoleto
645	TOPOGRAFÍA	FRANCISCO VALDEZ DOMÉNECH	0,0796	1	0,080	1	0	
646	METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA DE LOS TRACTORES	S. P NOVOMÍRSKY	0,0298	1	0,030	1	0	
647	LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES INDUSTRIALES	JHON L. FEIRER Y JHON R. LINDBERCK	0,0016	2	0,003	2	0	
648	PRINCIPIOS DE PETROLOGÍA/ INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LAS CIENCIAS DE LAS ROCAS	J.W. TYRRELL	0,0076	1	0,008	1	0	
649	INTRODUCCIÓN AUDIOVISUAL PROGRAMA TOPOGRAFÍA		0,0760	28	2,128	28	0	
Total			0,2732	37	2,3268	37	0	

☐ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Entomología, Plagas y Enfermedades

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
701	LUCHA BIOLÓGICA ENTRE LOS ENEMIGOS DE LAS PLANTAS	PAÚL DEBACH	0,0718	1	0,072	1	0	
702	ELEMENTOS DE ENTOMOLOGÍA GENERAL □	GONZALO CEVALLOS	0,0478	1	0,048	1	0	Desactualizado y obsoleto
703	GUÍA PRÁCTICA DE PLAGAS	J. ANTONIO CAÑIZO	0,0980	1	0,098	1	0	
704	PLAGUICIDAS AGRÍCOLAS Y SU APLICACIÓN	AGUSTÍN ALFARO MORENO	0,1000	1	0,100	1	0	
705	PATOLOGÍA VEGETAL	ANTONIO AGUIRRE	0,1000	1	0,100	1	0	
706	CONTROL DE PLAGAS DE PLANTAS Y ANIMALES		1,1694	8	9,355	8	0	
Total			1,5870	13	9,772	13	0	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Suelos y Fertilizantes

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
716	LAS CONDICIONES DEL SUELO	JHON RUSSELL	0,0130	1	0,013	1	0	
717	TRATADO DE FERTILIZACIÓN	ALFONSO DOMÍNGUEZ VIVANCOS	0,1748	1	0,175	1	0	
718	MANUAL DE FERTILIZANTES	EDT. LIMUSA	0,6240	1	0,624	1	0	
719	FERTILIZANTES/ NUTRICIÓN VEGETAL	FLORENCIO RODRÍGUEZ SUPPO	0,9360	1	0,936	1	0	
Total			1,7478	4	1,748	4	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
53/71

Área: Forestación

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
731	ARBOLES LEÑOSOS PARA REFORESTAR LAS TIERRAS ALTAS DE LA REGIÓN INTERANDINA DEL ECUADOR	SPIER/ BIEDERBICK	0,0172	1	0,017	1	0	
Total			0,0172	1	0,017	1	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Riegos y Drenajes

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
746	TÉCNICA DEL RIEGO, FERTILIDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS SUELOS	D.W. THORNE/ H.B. PETERON	0,1104	1	0,110	1	0	
747	TRANSPARENCIAS DE RIEGO	AUDIVISUALES DEL ECUADOR V.G. CÍA. LTDA.	0,0543	70	3,800	70	0	
748	EL RIEGO	I.P AIDÁROV	2,3400	1	2,340	1	0	
749	CÁLCULO DE LA NECESIDAD DE AGUA DE LAS PLANTAS CON DATOS METEOROLÓGICOS	SILVIO PÉREZ CÁRDENAS	0,8000	2	1,600	2	0	
Total			3,3047	74	7,850	74	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Avicultura

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
761	ANATOMÍA DE LAS AVES	D.A. EDE M.S., PH.D.	0,0137	1	0,014	1	0	
762	AVICULTURA PRÁCTICA	JOHN PORTSMOUTH	0,0145	1	0,014	1	0	
763	ATLAS DE ANATOMÍA DE LAS AVES DOMÉSTICAS	V. GHETIE	0,0798	1	0,080	1	0	
764	ALOJAMIENTO PARA LAS AVES	C. DOBSON	0,0396	1	0,040	1	0	
765	EL POLLO DE CARNE/ SISTEMA DE EXPLOTACIÓN Y TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN	CARLOS BUXADÉ CARBÓ	0,1038	1	0,104	1	0	
766	GUÍA AUTODIDÁCTICA PARA LA ALIMENTACIÓN DE GANADO Y AVES DE CORRAL	I.L. BRAAKENSIEK Y LLOYD J. PHIPPS	0,0136	1	0,014	1	0	
767	ENFERMEDADES DE LAS AVES DE CORRAL Y CÓMO CURARLAS	A. LOBO ARAGÓN	0,0318	1	0,032	1	0	
768	PRODUCCIÓN AVÍCOLA	M.E. ENSMIGER	0,4000	1	0,400	1	0	
Total			0,6968	8	0,697	8	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
56/71

Área: Legislación Agraria

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
776	CREACIÓN DE UNA ESTRUCTURA RURAL PROGRESIVA	A.T. MOSHER	0,0040	1	0,004	1	0	
777	RECOPILACIÓN DE LAS LEYES AGRARIAS □	IERAC	0,0160	1	0,016	1	0	Desactualizado y obsoleto
Total			0,0200	2	0,020	2	0	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Apicultura

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
791	APICULTURA	JUAN MANUEL SECULVEDA GIL	0,0280	1	0,028	1	0	
792	MULTIPLICACIÓN DEL COLMENAR TOMO 1 Y 2	A. ROMA FABREGA	0,0560	2	0,112	2	0	
793	GUÍA PRÁCTICA DE LA APICULTURA	ELÍAS ALINS CASAGRAN	0,1100	1	0,110	1	0	
794	APICULTURA	PIERRE JEAN -PROST	0,1180	1	0,118	1	0	
795	APICULTURA	A. ROMA FABREGA	0,3380	1	0,338	1	0	
Total			0,6500	6	0,706	6	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Cunicultura

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
806	TRATADO DE CUNICULTURA	BENITO RODRÍGUEZ	0,0059	1	0,006	1	0	
807	CUY ALIMENTO POPULAR	BIBLIOTECA AGROPECUARIA	0,0198	1	0,020	1	0	
808	ALIMENTACIÓN DEL CONEJO	CARLOS DEBLAS	0,0740	1	0,074	1	0	
809	CRÍA DEL CONEJO PARA CARNE	CLELIA PASCUAL	0,0140	1	0,014	1	0	
Total			0,1137	4	0,114	4	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
59/71

Área: Industrias Agropecuarias

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
821	FRIO INDUSTRIAL Y DOMÉSTICO EN LA CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS	J. VOCHELLE	0,0150	1	0,015	1	0	
Total			0,0150	1	0,015	1	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
60/71

Área: Ovinotecnia

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
836	PRODUCCIÓN OVINA	M. ENSMINGER	0,0260	1	0,026	1	0	
Total			0,0260	1	0,026	1	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
61/71

Área: Cultivos Tropicales

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
851	CULTIVO TROPICAL DE LA CAÑA DE AZÚCAR	ROGER P. HUMBERT	0,1821	1	0,182	1	0	
852	BIBLIOTECA PRÁCTICA AGRÍCOLA GANADERA/ PRÁCTICA DE LOS CULTIVOS TOMO 2	EDICIONES OCÉANO	0,2445	1	0,245	1	0	
Total			0,4266	2	0,427	2	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Cultivos Tropicales

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
851	CULTIVO TROPICAL DE LA CAÑA DE AZÚCAR	ROGER P. HUMBERT	0,1821	1	0,182	1	0	
852	BIBLIOTECA PRÁCTICA AGRÍCOLA GANADERA/ PRÁCTICA DE LOS CULTIVOS TOMO 2	EDICIONES OCÉANO	0,2445	1	0,245	1	0	
Total			0,4266	2	0,427	2	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
63/71

Área: Fruticultura

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
866	TRATADO DE FRUTICULTURA	D. TAMARO	0,0280	1	0,028	1	0	
867	ÁRBOLES FRUTALES/ CULTIVO Y EXPLOTACIÓN COMERCIAL	BAUDILLO JUSCAFRESA	0,0140	1	0,014	1	0	
868	MULTIPLICACIÓN DE ÁRBOLES FRUTALES/ EXPLOTACIÓN DE VIVEROS	SERGIO ÁLVAREZ REQUEJO	0,0123	1	0,012	1	0	
869	MANUAL DE ARBORICULTURA FRUTAL	F. MUÑOZ CARAVACA	0,0540	1	0,054	1	0	
870	FRUTICULTURA MODERNA	ROBERTO SOLER	0,0281	1	0,028	1	0	
871	BIBLIOTECA PRÁCTICA AGRÍCOLA Y GANADERA/ FRUTALES Y DE BOSQUE TOMO 3	EDICIONES OCÉANO	0,2445	1	0,245	1	0	
872	MANUAL DEL FRUTICULTOR MODERNO	ESTEBAN CALDERÓN ALCARAZ	0,1427	6	0,856	6	0	
873	APUNTES DE FRUTICULTURA		0,1080	1	0,108	1	0	
874	PODAS Y DESARROLLO DE LOS FRUTALES	BAUDILLO JUSCAFRESA	0,7800	1	0,780	1	0	
Total			1,4116	14	2,125	14	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
64/71

Área: Agricultura Práctica

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
881	MANUAL DE INSTRUCCIÓN PARA EL ESTUDIO EN GRUPO DE CÓMO HACER AVANZAR LA AGRICULTURA	ARTHUR T. MOSHER	0,0040	1	0,004	1	0	
882	AGRICULTURA PRÁCTICA	MIGUEL MARTÍNEZ PLANAS	0,0736	1	0,074	1	0	
883	BIBLIOTECA PRÁCTICA AGRÍCOLA GANADERA/ LOS FUNDAMENTOS DE LA AGRICULTURA TOMO 1		0,2445	1	0,245	1	0	
884	MANUAL DE MAQUINARIA AGRÍCOLA TOMO 1 Y 2	DONNEL HUNT	0,2520	2	0,504	2	0	
885	ECONOMÍA AGRÍCOLA/ FUNDAMENTOS DE AGRICULTURA MODERNA-5	K. O. CAMPBELL	0,0090	1	0,009	1	0	
886	PROBLEMAS DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	MARION CLAUSON	0,0800	1	0,080	1	0	
887	CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA ALFALFA TOMO 2	C.H. HANSON	1,3000	1	1,300	1	0	
Total			1,9631	8	2,215	8	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
65/71

Área: Fisiología Vegetal

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
896	FISIOLOGÍA VEGETAL	ERSTON V. MILLER, PH.D.	0,0060	1	0,006	1	0	
Total			0,0060	1	0,006	1	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Área: Horticultura

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
911	HORTICULTURA ACTUAL	JOSÉ FERÁN LAMICH	0,0154	1	0,015	1	0	
912	LAS HORTALIZAS	C.M. MESSIAEN	0,0240	1	0,024	1	0	
913	HORTICULTURA HERBÁCEA ESPECIAL	J.V MAROTO BORREGO	0,1116	1	0,112	1	0	
Total			0,1510	3	0,151	3	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
67/71

Área: Zootecnia

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
926	PRODUCCIÓN DE CARNE DE VACUNO	B. H. DAVEY, BSC. DR. R.W. POMEROY	0,0091	1	0,009	1	0	
927	PREPARACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA LECHERA EN AMÉRICA	SIMPOSIO	0,0084	1	0,008	1	0	
928	ZOOLOGÍA GENERAL	GORDON ALEXANDER	0,0349	1	0,035	1	0	
929	GUÍA PRÁCTICA DE VETERINARIA CÓMO CUIDAR SUS ANIMALES	DR. C.E SPAULDING	0,0568	1	0,057	1	0	
930	MANEJO DEL GANADO/NOCIONES FUNDAMENTALES	M. BUCKET	0,0294	1	0,029	1	0	
931	ALIMENTACIÓN DE LOS RUMIANTES	J. CARLOS DEBLAS Y MARÍA JESÚS FRAGA	0,2294	1	0,229	1	0	
932	GANADO PORCINO/ SISTEMA DE EXPLOTACIÓN Y TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN	CARLOS BUXADE CARBO	0,1460	1	0,146	1	0	
933	EL TERNERO CRÍA Y EXPLOTACIÓN	DIALMA BALASINI	0,0620	1	0,062	1	0	
934	ELEMENTOS DE ZOOTECHNIA GENERAL	P. HABAUT Y JACKELINE CATAING	0,0638	1	0,064	1	0	
935	BIBLIOTECA PRÁCTICA AGRÍCOLA Y GANADERA/ PRODUCCIÓN GANADERA TOMO 4	EDITORIAL OCÉANO	0,2445	1	0,245	1	0	
936	CRÍA DEL CERDO/ COMO GANAR DINERO CON LA CRÍA DEL CERDO	W.D. PECK	0,0460	1	0,046	1	0	
937	LA VIDA EN NUESTRO PLANETA ZOOLOGÍA II	JOSÉ MARÍA ARTERO DACIA	0,2000	1	0,200	1	0	
938	PRODUCCIÓN EQUINA	M. E. ENSMINGER	0,0800	1	0,080	1	0	
			1,2103	13	1,210	13	0	

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
68/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
939	CÓMO MANEJAR LA ALIMENTACIÓN ANIMAL	EMILIO AYALA MARTÍN	0,0159	1	0,016	1	0	
940	ENFERMEDADES DE LOS BOVINOS EN LOS CORRALES DE ENGORDA	RUE JENSEN Y DONALD MACKEY	0,0800	1	0,080	1	0	
941	VADEMECUM AGRÍCOLA	ECUA QUÍMICA	18,4000	1	18,400	1	0	
942	PRODUCCIÓN OVINA <input type="checkbox"/>	M. E. ENSMINGER	0,0159	1	0,016	0	1	Libro no constatado
Total			19,7222	17	19,7222	16	1	

☐ Faltante

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
69/71

Área: Varios Libros y Folletos

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
946	PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA EL CICLO BÁSICO <input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN	0,0012	1	0,001	1	0	Desactualizado y obsoleto
947	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO/ NIVEL MEDIO-CICLO BÁSICO <input type="checkbox"/>	REPÚBLICA DEL ECUADOR	0,0004	1	0,000	1	0	Desactualizado y obsoleto
948	PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES Y RECREACIÓN/ NIVEL MEDIO <input type="checkbox"/>	VARIOS AUTORES	0,0004	1	0,000	1	0	Desactualizado y obsoleto
949	RECOPIACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN <input type="checkbox"/>	MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	0,0032	1	0,003	1	0	Desactualizado y obsoleto
950	REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE EDUCACIÓN Y CULTURA <input type="checkbox"/>	MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	0,0004	1	0,000	1	0	Desactualizado y obsoleto
951	VADEMECUM LEGAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO TOMO 1 Y 2 <input type="checkbox"/>	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	0,0120	2	0,024	2	0	Desactualizado y obsoleto
952	PROGRAMA DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN FÍSICA <input type="checkbox"/>		0,0012	1	0,001	0	1	Libro no constatado
953	MANUAL DE COOPERATIVISMO ESTUDIANTIL ECUATORIANO <input type="checkbox"/>	DR. FERNANDO GUZMÁN	0,0060	10	0,060	10	0	Desactualizado y obsoleto
954	PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA CICLO BÁSICO <input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE LA EDUCACIÓN	0,0010	2	0,002	2	0	Desactualizado y obsoleto
			0,0258	20	0,093	19	1	

- ☐ Libros para la baja
☐ Faltante

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
70/71

Ordinal	Título	Autor	Costo Unitario	En el Área	Total	Revisado	Diferencia	Observaciones
955	MODAS DE OTOÑO □	JCPENNEY	0,0032	1	0,003	1	0	Desactualizado y obsoleto
956	PLAN Y PROGRAMAS PARA EL BACHILLERATO EN HUMANIDADES/ ESPECIALIZACIÓN FÍSICO-MATEMÁTICAS □	MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	0,0004	1	0,000	1	0	Desactualizado y obsoleto
957	LEY DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y REGLAMENTO/ LEY DE UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS □	CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES	0,0004	1	0,000	1	0	Desactualizado y obsoleto
958	LEY DE EDUCACIÓN Y REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE EDUCACIÓN □	CAMARA NACIONAL DE REPRESENTANTES	0,0128	3	0,038	3	0	Desactualizado y obsoleto
959	FOLLETOS DE AGRICULTURA □	CUADERNOS DE CAPACITACIÓN POPULAR	0,0004	4	0,002	4	0	Desactualizado y obsoleto
960	LEY DE CARRERA DOCENTE Y ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL Y REGLAMENTO □	CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES	0,6000	1	0,600	1	0	Desactualizado y obsoleto
961	LEY DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS, CULTURA, PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACIÓN FÍSICA REGLAMENTO □	CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES	1,5200	1	1,520	1	0	Desactualizado y obsoleto
962	LEYES SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS REGLAMENTO □	CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES	0,5600	1	0,560	1	0	Desactualizado y obsoleto
Total			2,7230	33	2,8168	32	1	

□ Libros para la baja

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D2
71/71

El día 17 de Septiembre del 2011, se efectuó la constatación física de libros y colecciones en presencia del Sr. Urkien Guadalupe Guardamacén, Sr. Wilson Orozco Bibliotecario y Lic. Franklin Lunavictoria Rector , empezando las 08H30 a.m y concluyendoo las 16H00 a.m.

Para constancia de lo expuesto suscriben:



Lic. Franklin Lunavictoria
Rector

Sr. Wilson Orozco
Bibliotecario

Comentario

La constatación física evidenció la existencia de libros y colecciones obsoletos, desactualizados, en desuso que deben ser dados de baja y faltantes debido a que no se lleva un registro adecuado de salida de libros.

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

ANÁLISIS DE ADQUISICIONES

Fecha	Comprobante	Proveedor	Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total	Ingresado al Inventario		Observaciones
							Si	No	
06/12/2010	628	Engineering in Software Systems "ENSYSDATA"	1	Computadora Intel COR 2 Duo	687,50	687,50	X		
06/12/2010	13436	San Francisco-IMPOEKSA	1	Fax Panasonic	129,46	129,46	X		
Total					816,96	816,96	<input type="checkbox"/>		

☐ Comprobado sumas

Comentario: Los bienes adquiridos en la fecha 06/12/2010 constan en el inventario de activos fijos.

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

ANÁLISIS DEL PROCESO DE COMPRA

Tipo de Documento	Proveedor	Fecha	Detalle	Valor	A	B	C	D	E	Observaciones
Factura	Engineering in Software Systems "ENSYSDATA"	06/12/2010	1 Computadora Intel Core 2 Duo	770,00	?	?	?	?	?	El bien se encuentra en Colecturía. @
Factura	San Francisco IMPOEKSA	06/12/2010	1 Fax Panasonic	145,00	?	?	?	?	?	El bien se encuentra en Rectorado. @



Cumple



No cumple



Inspección física

A Autorización

B Entregado
Verificado

C físicamente
Se encuentra en

D uso

E Codificados

COMENTARIO: Concluido la verificación del proceso de compra, se encontró que los bienes adquiridos no se encuentran debidamente codificados, lo que demuestra una falta de control al momento de entregar a las áreas solicitantes de la Bodega.

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D5
1/1

ANÁLISIS DE LEGALIDADES

ENGINEERING IN SOFTWARE SYSTEMS "ENSYS DATA"
HUGO BOLIVAR BURGOS PAZMIÑO
Dirección: Velasco 22-23 y 10 de Agosto * Telf: 032 261924 / 098316990
E-mail: ensys_data@andinet.net / hugo_burgos_p@yahoo.com
Riobamba - Ecuador

R.U.C. 0602450904001
FACTURA: 3000 - 001
Nº 0000628
Autorización SRI: 110646533
VALIDA HASTA JULIO 2011

Cliente: Colegio Técnico Agropecuario San Juan
Dirección: San Juan
Teléfono:

RUC/C.I.: 0660811760001
Fecha Emisión: 6-12-2010
Fecha Vencimiento:

CANTIDAD	DETALLE	V. UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Computador Intel Core 2 Duo		
			Subtotal 637,50
			IVA 82,50
			Total 720,00

ROMERO CALLE HILDA ANGELICA GRAF "IMPULSO" - RUC: 0601961915001 - AUT. 6823 - IMPRESION DEL 2011 AL 2010 - P. Impulso 9.3 - 07 - 2010 - Original: Independiente - Copia: Simple

A	<input checked="" type="checkbox"/>
B	<input checked="" type="checkbox"/>
C	<input checked="" type="checkbox"/>
D	<input checked="" type="checkbox"/>
E	<input checked="" type="checkbox"/>

PAZMIÑO FLORES ROSA ELISA
SAN FRANCISCO - IMPOEKSA
MATRIZ: Velasco 22-23 y Diez de Agosto Telf: 2951924
Riobamba - Ecuador
impoeksa@andinet.net * www.impoeksa.com
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

R.U.C. 0600560270001
FACTURA S:001 - Q01
Nº 0013436
Autorización SRI: 1106890232
VALIDA HASTA: 05 DE FEBRERO 2011

Cliente: Colegio Técnico Agropecuario
Dirección: San Juan
Teléfono:

RUC/C.I.: 0660811760001
Fecha Emisión: 6-12-2010
Fecha Vencimiento:

Vendedor:
Forma de Pago: Contado

CANTIDAD	DETALLE	V. UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Fax Panasonic		
			Subtotal 129,46
			IVA 15,54
			Total 145,00

ROMERO CALLE HILDA ANGELICA - GRAFICAS "IMPULSO" - RUC: 0601961915001 - AUT. 6823 - IMP. DEL 13401 AL 13590 - Fecha Autorización: 05 - Nov. - 2010

A	<input checked="" type="checkbox"/>
B	<input checked="" type="checkbox"/>
C	<input checked="" type="checkbox"/>
D	<input checked="" type="checkbox"/>
E	<input checked="" type="checkbox"/>

☒ Cumple
☒ No cumple

A Autorizado S.R.I
B Caducidad
Firmas
C autorizadas
D Cálculo IVA 12%
E Total

COMENTARIO: Luego de realizar el análisis de legalidades se encontró que los documentos fuentes de la adquisición de un fax no cuenta con la firma autorizada del vendedor.

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

ANÁLISIS DE LAS DONACIONES

Bienes Inmuebles

Fecha de Entrega	Acta de Entrega Recepción	Institución Donante	Cantidad	Descripción	Valuación del Inmueble	Registrado en la Institución		Observaciones
						Si	No	
17/05/2010	–	Municipio de Riobamba	1	Bateria sanitaria	15377,22 <input type="checkbox"/>		X	El bien inmueble no ha sido ingresado al inventario.
08/07/2010	–	Municipio de Riobamba	1	Sala de Audivisuales	28985,72 <input type="checkbox"/>		X	El bien inmueble no ha sido ingresado al inventario.
Total					44362,94 <input type="checkbox"/>			

☐ Comprobado sumas

☐ Valor tomado de la documentación entregada por el Departamento de Obras Públicas del Ilustre Municipio de Riobamba.

Comentario: Luego de realizar la verificación a las donaciones realizadas a la Institución, se ha determinado que los bienes inmuebles entregados por el Ilustre Municipio de Riobamba no han sido ingresados al inventario respectivo.

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

DEPRECIACIÓN DE BIENES

Activos Fijos	Costo Histórico	% de Depreciación	Vida útil	Depreciación Mensual	Depreciación Anual
Copiadora marca Ricoh, modelo aficio 350	400,00	10,00%	10	4,00	48,00
Compresor color amarillo	300,00	10,00%	10	3,00	36,00
Total				7,00	84,00

Activos Fijos	Costo Histórico	% de Depreciación	Vida útil	Depreciación Mensual	Depreciación Anual
Bateria sanitaria	15377,22	5,00%	35	21,97	263,61
Bloque de Aulas	6671,19	5,00%	35	9,53	114,36
Bodega de Tractor	5347,02	5,00%	35	7,64	91,66
Total				39,14	469,64

□ Comprobado sumas

Comentario: El Colegio no realiza la depreciación de los activos fijos, debido a que los mismos no se encuentran valuados.

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

ALMACENAMIENTO DE BIENES

Bodega General



Comentario: Luego de realizar el análisis sobre si los bienes son utilizados exclusivamente para fines institucionales, se evidenció que a los mismos no se las emplean en actividades para los que fueron adquiridos y se tienen almacenados en bodega donde están expuestos a sufrir daños y a medida que pasa el tiempo se convierten en obsoletos e inservibles.

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

VALUACIÓN DE BIENES

Bienes Muebles

No.	Descripción	Costo antes del avalúo	Costo Referencial según el Mercado	Costo después del avalúo	Observaciones
Muebles y enseres					
1	Archivador metálico, color plomo, con 4 servicios	0,06	120,00 <input type="checkbox"/>	80,00	
1	Silla de tubo expandible, color mostaza	0,01	20,00 <input type="checkbox"/>	15,00	
1	Escritorio tipo secretaria, color plomo, con 4 servicios	0,05	80,00 <input type="checkbox"/>	60,00	
Maquinaria y Equipo					
1	Computador Intel Pentium 6 2,66, monitor, teclado, mouse genius y regulador de voltaje 100w.	80,00	550,00 <input type="checkbox"/>	80,00	
1	Copiadora marca Ricoh, modelo aficio 350	1300,00	1500,00 <input type="checkbox"/>	400,00	
1	Compresor color amarillo	350,00	200,00 <input type="checkbox"/>	300,00	
Total				935,00	<input type="checkbox"/>

Bienes Inmuebles

No.	Descripción	Costo antes del avalúo	Costo Referencial según el Mercado	Costo después del avalúo	Observaciones
1	Batería sanitaria	15377,22	15377,22 <input type="checkbox"/>	15.377,22	
1	Bloque de Aulas	6671,19	6671,19 <input type="checkbox"/>	6.671,19	
1	Bodega de Tractor	5347,02	5347,02 <input type="checkbox"/>	5.347,02	
Total				27395,43	<input type="checkbox"/>

Semovientes

No.	Descripción	Costo antes del avalúo	Costo Referencial según el Mercado	Costo después del avalúo	Observaciones
1	Ganado bovino	500,00	600,00 <input type="checkbox"/>	600,00	
1	Ganado ovino	80,00	90,00 <input type="checkbox"/>	90,00	
1	Ganado caprino	60,00	70,00 <input type="checkbox"/>	70,00	
Total				760,00	<input type="checkbox"/>

Biblioteca

No.	Descripción	Costo antes del avalúo	Costo Referencial según el Mercado	Costo después del avalúo	Observaciones
1	Algebra de Baldor	0,27	25,00 <input type="checkbox"/>	15,00	
1	Algebra de Mancil	0,07	12,00 <input type="checkbox"/>	10,00	
1	Química General Moderna	0,67	8,00 <input type="checkbox"/>	6,00	
Total				31,00	<input type="checkbox"/>

- ☐ Comprobado sumas
- ☐ Valor tomado de la valuación determinada por Muebles Burbano
- ☒ Valor tomado del Informe de Evaluación de la Infraestructura realizado por el Departamento de Obras Públicas del Ilustre Municipio de Riobamba
- ☒ Valor tomado de la valuación determinada por el Técnico del Camal Municipal
- ☐ Valor tomado de la valuación determinado por Librería Gama

Comentario: Luego de realizar el correspondiente avalúo a los activos fijos del Colegio se determino que el costo que presentan no corresponde al precio real actual, cabe rescatar que la base para la valuación fue un costo referencial según el mercado y la evaluación sobre el estado el bien mismo.

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

BAJA Y VENTA DE BIENES

D10
1/1

No.	Descripción	Para la Baja	Para la Venta	Observaciones
1	Semovientes		600,00 <input type="checkbox"/>	Ganado bovino (vaca jersey)
162	Libros y Colecciones	155,70 <input type="checkbox"/>		Libros, folletos, enciclopedias, manuales, guías de enseñanza, mapas, etc.
128	Bienes Muebles	492,00 <input type="checkbox"/>		Mobiliario, maquinaria y equipo, herramientas, equipos, sistemas y paquetes informáticos
Subtotal		647,70	600,00	
Total			1247,70	

☐ Comprobado sumas

☐ Determinado en la Constatación Física

☐ Determinado en el Informe del Técnico del Camal Municipal

Comentario: Una vez realizado la constatación física de los bienes y recibido el Informe del Técnico del Camal Municipal se determinó que existen bienes que deben darse de baja y proceder a la venta en el caso de semovientes.

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

**CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REGULACIONES
PARA ESTABLECER SALDO DE AUDITORÍA**

**D10
1/2**

Cantidad	Áreas	Mobiliario	Maquinaria y Equipo	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	Herramientas	Terrenos	Edificios	Libros y Colecciones	Semovientes	Bienes Artísticos y Culturales	Bienes sujetos a Control Administrativo	Saldo Auditoría	Saldo Inventario	Diferencia
	Bienes Muebles													
203	Bodega	225,00	1916,20	100,00	35,00					407,20	447,20	3130,60	2510,42	620,18
19	Rectorado	153,00	34,00							160,00	35,00	382,00	140,26	241,74
6	Vicerrectorado	65,00		80,00							3,00	148,00	105,91	42,09
15	Colecturía	135,00	45,00	600,00							12,00	792,00	1057,08	-265,08
14	Inspección	385,00		270,00							5,00	660,00	1169,44	-509,44
12	Orientación	73,00	102,00	670,00								845,00	1061,31	-216,31
21	Secretaría	195,00	95,00	500,00							19,00	809,00	1147,51	-338,51
23	Biblioteca	125,00	370,00								5,00	500,00	1759,90	-1259,90
39	Laboratorio de Computación	75,00		923,50								998,50	1007,00	-8,50
64	Laboratorio de Mecánica	48,00	835,00		198,00							1081,00	747,04	333,96
36	Laboratorio de Química	104,00	371,53									475,53	334,96	140,57
41	Unidad de Producción		140,00		327,00						120,00	587,00	597,02	-10,02
176	Aulas	633,00										633,00	363,68	269,32
1073	Libros y Colecciones							2646,00				2646,00	375,63	2270,37
17	Semovientes								2880,00			2880,00	2880	0,00

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

D10
2/2

Cantidad	Áreas	Mobiliario	Maquinaria y Equipo	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	Herramientas	Terrenos	Edificios	Libros y Colecciones	Semovientes	Bienes Artísticos y Culturales	Bienes sujetos a Control Administrativo	Saldo Auditoría	Saldo Inventario	Diferencia
	Bienes Inmuebles													
3	Terrenos					202000,00						202000,00	40000,00	
15	Edificios, Locales y Residencias						178248,58					178248,58	29000,00	
		2216,000	3908,730	3143,500	560,000	0,000	0,000	0,000	0,000	567,200	646,200	396816,210	84257,164	-959,900

Resumen presentado del saldo certificado:

Bodega	2.510,42
Rectorado	140,26
Vicerrectorado	105,91
Colecturía	1.057,08
Inspección	1.169,44
Orientación	1.061,31
Secretaría	1.147,51
Biblioteca	1.759,90
Laboratorio de Computación	1.007,00
Laboratorio de Mecánica	747,04
Laboratorio de Química	334,96
Unidad de Producción	597,02
Semovientes	2.880,00
Aulas	363,68
Terrenos	40.000,00
Edificios, Locales y Residencias	29.000,00
Libros y Colecciones	<u>375,63</u>
	84257,16

396816,21 Saldo según Colegio

646,20 (-) Bienes sujetos a Control Administrativo

396170,01 Saldo determinado según Auditoría

Elaborado por: V.G.Y.H	Fecha: 2011-09-02
Supervisado por: M.J.G.S	Fecha: 2011-09-02

Capítulo V



COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “SAN JUAN”

Propuesta de un Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de los Activos Fijos

María José Guerra

Violeta Yuquilema

Mayo 2012

5. Propuesta: Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Activos Fijos

5.1 Introducción

La presente propuesta de procedimientos para el manejo y control de los activos fijos tiene como propósito brindar una guía para un óptimo manejo, conservación, administración, seguridad, custodia y control de los activos fijos que son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, académicas y de otro orden, en todos los procesos que estos sufren dentro del diario accionar de la Institución, para que estos sean efectuados en base a un modelo y formato estandarizado en base a lo que dicta la ley.

Así mismo, ayudar en la actuación de las personas que deben asumir la responsabilidad directa en el manejo y control físico de los activos fijos, para que estos a través de esta herramienta que se está proponiendo, desarrollen sus funciones apegados a la normativa vigente.

Este documento plasmará de manera más concreta y explicativa, las funciones, actividades y procedimientos que deberán llevar a cabo no solo los responsables directos del manejo de los activos fijos, sino en forma general los miembros vinculados de alguna manera con los bienes de la Institución, intentando evitar con estas pautas: pérdidas, malos usos, desorganización, llamadas de atención por el Organismo de Control competente, y una inconformidad a lo prescrito en las leyes y reglamentos por ser bienes del Sector Público.

5.2 Objetivos

5.2.1 Objetivo General

- ✓ Establecer los procedimientos y lineamientos, para que el Colegio Técnico Agropecuario San Juan, realice una gestión eficiente y

eficaz en el manejo y control de los activos fijos, de propiedad de la Institución, de acuerdo a criterios prácticos propuestos en base a la ley.

5.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Determinar la secuencia integral de operación en cuanto a la administración de activos fijos, de conformidad a las respectivas normativas aplicables.
- ✓ Establecer las funciones, y responsabilidades para el personal relacionado en procesos de administración de activos fijos.
- ✓ Proponer formatos estandarizados para que cada uno de los procesos cuenten con una documentación sustentatoria práctica.
- ✓ Emitir conclusiones y recomendaciones, susceptibles de ser tomadas en cuenta para tomar acciones correctivas de mejoramiento.

5.3 Disposiciones Legales

Las Instituciones públicas que conforman el Sector Público, para la administración, manejo, custodia y control de los activos fijos que son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, académicas, cuentan principalmente con las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Ley de Contratación Pública.
- ✓ Reglamento General de la Ley de Contratación Pública.
- ✓ Propuesta General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Propuesta Especializado de Contabilidad Gubernamental para Establecimientos de Educación Media e Institutos Superiores.
- ✓ Propuesta General para la Administración y Control de los Bienes del Sector Público.

- ✓ Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Control de Bienes del Sector Público.
- ✓ Reglamento General de la Ley de Contratación Pública.
- ✓ Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes no considerados Activos Fijos.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno; Principios, Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad.
- ✓ Catálogo General de Cuentas.
- ✓ Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Principios de Contabilidad Gubernamental.

5.4 Importancia

La importancia de ésta propuesta es fortalecer el control interno en la administración de los activos fijos de la Institución a través de una sistematización de pasos de los distintos procedimientos que estos atraviesan.

La finalidad de describir los procedimientos en forma detallada, proponiendo formatos para ciertos procesos que deberían ejecutarse, es de uniformar, documentar e identificar las acciones y responsabilidades tanto en el desempeño, como en el control posterior de las actividades inherentes al manejo de los activos fijos.

Además la presente propuesta servirá como instrumento normativo básico de guía, para que de ahora en adelante, todo el proceso siga una secuencia preestablecida y ordenada, y no actúen empíricamente de acuerdo a la situación que se presente, proporcionando con ello una herramienta para el mejor manejo y optimización de los bienes públicos asignados a ésta Institución.

5.5 Alcance

Esta Propuesta de procedimientos es sugerida para normalizar y estandarizar las distintas actividades que son llevadas a cabo durante todo el proceso que atraviesan los activos fijos, pero es flexible a incorporar cambios o actualizaciones en el caso de existir reformas en leyes y reglamentos, y de igual manera si se presentará necesidades o situaciones de un área específica, actuar de manera oportuna.

Este Propuesta va encaminado a las personas inmiscuidas directamente en el manejo y control de los Activos fijos, el Guardalmacén, el Colector y el Rector, pero a más de ello todos y cada uno de los miembros del Colegio tanto personal administrativo como docente, auxiliar y de apoyo que tienen bienes bajo su custodia.

En general, está Propuesta trata de cumplir una de las recomendaciones emitidas en el informe anterior por el Organismo de Control que supervisa el buen manejo de los bienes públicos, para con ello mejorar y fortalecer la administración de los bienes institucionales.

5.6 Políticas Generales

Para que ésta Propuesta sea aplicada de una manera adecuada, debe ser tomado en cuenta las siguientes disposiciones de la ley:

- ✓ Todos los activos fijos de propiedad del Colegio Técnico Agropecuario San Juan sean estos comprados, donados, o restituidos deben ser utilizados sólo para fines institucionales, y bajo ningún motivo para satisfacer necesidades personales.
- ✓ El Rector de la Institución será el encargo de orientar a todos los miembros de la Institución por el buen uso, manejo, custodia y conservación de los activos fijos y será de responsabilidad directa del

servidor que tiene el activo fijo bajo su resguardo, para el desempeño de sus funciones y labores institucionales.

- ✓ La Propuesta estará a disposición de todos los servidores y trabajadores públicos que presten sus servicios en la Institución, tanto para los miembros que estén inmiscuidos directamente como para el resto de servidores que por consulta deseen saber cómo deben actuar ante un activo fijo que posean a su nombre.
- ✓ Serán considerados activos fijos de la Institución aquellos tengan una vida útil superior a un año, costo mayor a \$100.00, y que sean propios de la Institución.
- ✓ De existir algún cambio o reforma sea en leyes o reglamentos en el manejo de los activos fijos del sector público, y éstos modifiquen los procedimientos planteados en ésta Propuesta, deberá ser responsabilidad del Guardalmacén adaptar el cambio en el contenido y actualizar ésta Propuesta.
- ✓ El Guardalmacén de la Institución será el mayor responsable del manejo de los activos fijos, por lo que él mismo deberá tener bajo su poder toda la información actualizada sobre los bienes que posee la Institución, así como mantener una hoja de vida de cada bien, su destinación, uso los movimientos que han sufrido, si han sido dados de baja, o cualquier novedad que estos presenten.
- ✓ Es responsabilidad del Rector, Consejo Directivo, Colector y Guardalmacén la toma física, actualización y el control de los Activos Fijos, mediante programas establecidos anualmente por el Consejo Directivo.
- ✓ De existir un daño, pérdida o destrucción del bien, debido a negligencia o mal uso por parte del responsable del resguardo, y no debido al deterioro normal que sufren una determinada clase de bienes, el será responsable de la restitución por ser el causante de la afección del bien.
- ✓ Se propone formularios que respalden los movimientos que producen los activos fijos y procesos preestablecidos, que de ser seguidos como

se proponen, habrían cumplido las recomendaciones que la Contraloría General del Estado les efectúo.

5.7 Instrucciones para el Uso del Manual

Estos procedimientos han sido preparados como un documento de referencia para que quienes estén relacionados en el manejo de los activos fijos posean una guía de los procesos de dichos bienes.

La información aquí presentada está específicamente orientada a los ingresos, egresos, registro, y control de los activos fijos, presentando secuencias lógicas y ordenadas que permitirán una efectiva administración basados en la ley.

La Propuesta está organizada en algunas secciones, en donde se cubre cada una de los procesos básicos que sufren los activos fijos dentro de la Institución. Cada parte, con sus subtítulos correspondientes, formatos y diagramas de flujo, intenta proporcionar a los miembros de la Institución suficiente información de manera clara y precisa en el área temática en cuestión, tanto de las áreas y servidores que intervienen en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos, para que se pueda proceder en su manejo de la forma más correcta, adecuada y en base a la ley.

En general, para todos los servidores y trabajadores públicos que conforman el Colegio Técnico Agropecuario San Juan, será muy útil y fácil revisar rápidamente estos capítulos, aunque no sean de su interés especial.

5.8 Funciones y Responsabilidades

5.8.1 Consejo Directivo

- ✓ Conformar el equipo para participar en bajas, traspasos y legalizar con sus firmas las actas respectivas.

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas en auditorías realizadas a la Institución por parte de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Designar el equipo que se encargará de realizar constataciones físicas y actualizaciones de los bienes de la Institución.
- ✓ Elaborar la Proforma del Presupuesto.
- ✓ Conformar las Comisiones Permanentes, entre ellas la Comisión Económica, de acuerdo al Reglamento Interno.
- ✓ Responsabilizarse conjuntamente con el Rector por la adecuada Administración Financiera y Presupuestaria.
- ✓ Conocer y aprobar el plan a seguir por el Área de Producción anualmente.
- ✓ Autorizar al Rector efectuar inversiones en Activos Fijos, de acuerdo con las disposiciones legales.
- ✓ Estudiar y preparar el plan de adquisiciones para cada año.
- ✓ Realizar constataciones sorpresivas en Bodega, Laboratorios y otras áreas.

5.8.2 Rector

En el Reglamento General a la Ley de Educación en el art. 96 expone deberes y atribuciones del Rector con respecto al manejo y control de Activos Fijos.

Son deberes y atribuciones del Rector:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes.
- ✓ Responsabilizarse, solidariamente con el Colegio.
- ✓ Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias.

- ✓ Autorizar gastos e inversiones por el valor de hasta tres salarios mínimos vitales, con aplicación a la respectiva partida del presupuesto del establecimiento e informar al Consejo Directivo.
- ✓ Proponer la aplicación de los procedimientos y formatos contenidos en el presente Propuesta a Bodega, Colecturía, y a las diferentes áreas, y velar por el cumplimiento permanente de la misma.
- ✓ Formar parte del Consejo Directivo en donde designará en forma escrita a un representante para la constatación física, donde conjuntamente con el Colector y Guardalmacén verificarán que los mismos existan de acuerdo a los registros.
- ✓ Implantar un adecuado control interno para el correcto manejo, administración, conservación de los bienes de la Institución.
- ✓ Controlar que los activos fijos sean utilizados solo para actividades administrativas, financieras, académicas, o de cualquier índole institucional, y que los mismos sean adecuadamente resguardados y en caso de ser necesario se les brinde el mantenimiento y reparación adecuados.
- ✓ Suscribir el acta para la baja definitiva de los bienes de propiedad de la Institución que se encuentren obsoletos, dañados e imposibles de reparar y fuera de uso.
- ✓ Presentar una denuncia ante la autoridad competente para que realice las investigaciones, cuando se haya producido un acto delictivo en donde hayan sido sustraídos bienes de la Institución, contratar el abogado, y dependiendo de lo que determine el juez, dar de baja o proceder a la reposición de dichos bienes.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir todas las leyes y reglamentos en donde establecen la forma de administrar los bienes públicos.
- ✓ Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones con propuestas encaminadas al desarrollo institucional.

- ✓ Formar parte del proceso de contratación para bienes y servicios, en la autorización de cualquier tipo de compra en sujeción a lo que dicta la ley y reglamento de compras públicas.

5.8.3 Colector

En el Reglamento General a la Ley de Educación en el art. 131 expone deberes y atribuciones del Colector con respecto al manejo y control de Activos Fijos.

Son deberes y atribuciones del Colector:

- ✓ Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Participar en la elaboración de los inventarios del establecimiento y en las actas de entrega-recepción.
- ✓ Formar parte de la comisión de constatación física de los activos fijos de la Institución junto con el Guardalmacén y el tercero designado por el Consejo Directivo, en presencia de los servidores a cuyo cargo está la tenencia y custodia de dichos bienes.
- ✓ Registrar y documentar las altas de activos fijos en la cuenta de propiedad de la Institución, sea por adquisiciones, donaciones, o por obras de infraestructura por sea por autogestión o donación.
- ✓ Conciliar periódicamente los registros de adquisiciones hechos en el año con los registros que posee el Guardalmacén, respecto a los mismos.
- ✓ Elaborar el plan anual de adquisiciones, junto con el Rector, la Comisión de Consejo Directivo y el Guardalmacén.

- ✓ Disponer un fondo dentro del plan de adquisiciones para atender oportunamente cuando un área solicite el mantenimiento o reparación de un activo fijo.
- ✓ Mantener actualizado el registro de proveedores de los cuales uno de ellos será escogido.
- ✓ Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar que estos estén de conformidad con lo solicitado.
- ✓ Pagar al proveedor seleccionado a través de transferencias bancarias en forma oportuna y archivar los documentos resultantes de esas transacciones en forma ordenada y cronológica.

5.8.4 Guardalmacén – custodio

En el Reglamento General a la Ley de Educación en el art. 133 expone deberes y atribuciones del Guardalmacén con respecto al manejo y control de Activos Fijos.

Son deberes y atribuciones del Guardalmacén:

- ✓ Vigilar y responder por el buen uso de los bienes a su cargo.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de los mismos.
- ✓ Registrar y mantener registros individuales y actualizados de cada uno de los activos fijos cualquiera que sea su procedencia, detallando las características generales y particulares del bien, su destinación, uso, los movimientos que han sufrido, o cualquier novedad que estos presenten.
- ✓ Tramitar ante el Colector, en caso de ser necesario el mantenimiento y reparación de los bienes, debiendo mantener un archivo en donde conste todos esos procesos.

- ✓ Ser responsable de reponer o reparar el bien en caso de negligencia por la pérdida o deterioro de los bienes que estén a su cargo.
- ✓ Practicar constataciones físicas en forma periódica por lo menos una vez al año o cuando sea requerida a través del cotejo físico con los registros existentes, sean estos bienes antiguos o nuevas incorporaciones, a fin de detectar desviaciones y posibles faltantes y tomar las decisiones correctivas adecuadas.
- ✓ Realizar la entrega de bienes oportunamente al funcionario designado mediante actas de entrega-recepción, donde se describirá las condiciones de los bienes entregados, y se legalizará con las firmas del Guardalmacén y el servidor que recibe el bien.
- ✓ Gestionar frente al Consejo Directivo la baja de bienes, para que este proceso sea realizado de manera oportuna.
- ✓ Efectuar la codificación física de los bienes existentes, de conformidad con lo que dicta las leyes y reglamentos para este fin.
- ✓ Conciliar los registros de adquisiciones hechos en el año con el Colector, respecto a los existentes, tanto en registros como físicamente.
- ✓ Intervenir junto con el Colector en la recepción de los bienes adquiridos y verificar que estos estén de acuerdo a lo solicitado.
- ✓ Efectuar los procesos de recepción, ingreso, identificación, ubicación, almacenamiento, custodia, egreso y control de los inventarios de bienes bajo su responsabilidad.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de bienes.
- ✓ Aplicar las normas de control interno para bienes emitida por la Contraloría General del Estado.

5.8.5

Usuario - Responsable Directo

Serán responsables directamente por el uso, custodia y conservación de los bienes que se les hayan sido entregados a su cargo para el desempeño de sus funciones.

- ✓ Deberán mantener las actas de entrega - recepción, de los bienes que se encuentra bajo su uso, responsabilidad y custodia, así como el formato de resguardo interno de los bienes a su cargo.
- ✓ Deberán realizar el acta de entrega – recepción de los bienes bajo su custodia a otro funcionario de la Institución, en caso de cese de funciones, o en el caso de traspaso de bienes.
- ✓ Velarán por el adecuado uso y empleo en fines institucionales y responderá por la pérdida o deterioro de los bienes que tenga asignados a su cargo.
- ✓ Leerán los instructivos de uso, en la que explican el modo de instalación y de operación correcto de los bienes que estén a su cargo y que sean considerados de tratamiento especial.
- ✓ Adoptarán las medidas de seguridad necesarias para que los bienes a su cargo este correctamente resguardados y no expuestos a situaciones riesgosas.
- ✓ Realizarán los trámites para que se efectué el mantenimiento preventivo a los bienes a su cargo que lo requieran, y de ser el caso reparaciones.
- ✓ No podrán utilizar los bienes a su cargo para redestinarlos a otra área, desecharlos o donarlos, sin antes pedir autorización, ni tampoco omitir procedimientos y formatos establecidos.
- ✓ Colaborará brindando facilidades cuando se realicen constataciones físicas tanto internas y externas.

5.8.6

Jefe de Zona – Semovientes

- ✓ Emitir un inventario de los bienes agrícolas, semovientes, y demás bienes que son manejados por el Área de Producción, con su respectiva descripción, especificaciones técnicas, y demás características y parámetros de importancia para la Institución.
- ✓ Llevar el manejo, control, y registro eficiente y eficaz de los bienes agrícolas y semovientes de la Institución.
- ✓ Encargarse de la recepción, destino y conservación de los bienes o semovientes adquiridos o donados al Área de Producción.
- ✓ Constatar por lo menos una vez al año, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los semovientes y bienes agrícolas pertenecientes a ésta Área, y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas; y en caso de existir diferencias tomar las medidas correspondientes.
- ✓ Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación a la Institución de los activos fijos entregados bajo donación al Área de Producción.
- ✓ Remitir al Rectorado, Vicerrectorado, informes mensuales de los movimientos que sufren los semovientes, o cualquier otra novedad que estos sufren, para tomar las decisiones y actuar oportunamente.
- ✓ Elaborar informes de resultados financieros mensuales a Colecturía para su registro en el Sistema Contable.
- ✓ Mantener actualizado los reevaluó y depreciaciones de los semovientes y bienes agrícolas que pertenecen al Área.

5.9 Procedimientos

5.9.1 Ingreso de Activos Fijos

Todos los bienes que ingresen a la Institución, ya sea por compra, donación, o reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional; para cumplir con este objetivo se han diseñado los procedimientos y formularios correspondientes.

5.9.1.1 Adquisición de Activos Fijos

Los activos fijos que ingresan a la Institución, a través de una compra, se debe registrar al precio de la factura a más de los costos que se relacionen directamente con la adquisición.

Descripción de Actividades

Para adquirir un bien debe seguir los siguientes pasos:

- **Planificación**

La Institución elaborará su presupuesto para operar durante un año fiscal de conformidad con los presupuestos del Estado y la asignación que este haya designado para la misma. En donde en base a los requerimientos de cada área y en general a las necesidades de la Institución, se elaborara el Plan Anual de Adquisiciones.

- **Proceso de Adquisición**

- **A través del Portal de Compras Públicas**

Una vez que tienen la disponibilidad presupuestaria y de caja para realizar la compra, dependiendo del monto de compra, así como de lo que desea comprar, previo a una aprobación conjunta del Rector y Colector quienes hayan resuelto su adquisición, se procederá a realizar

la compra, para lo que debemos tomar en cuenta que el Presupuesto Inicial General del Estado del Año 2012 que es de \$ 26.109'270.275.91 y aplicaremos los siguientes procedimientos:

- ✓ **Catálogo electrónico.-** Cuando deseen realizar la adquisición y contratación de algún bien o servicio normalizado en forma directa, primero debe consultar el catalogo electrónico, en donde proveedores seleccionados, ofrecerán sus servicios, y en caso de ser seleccionado uno de ellos, este deberá cumplir con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía previamente establecidos.

- **Subasta inversa**

Tabla No.9: Proceso de Subasta Inversa

PROCESO	Factor	DESDE	Factor	HASTA	OBSERVACIONES
Subasta Inversa Electrónica	0.000000	5,221.85		en adelante	Cuando no consten en el catalogo electrónico, Proceso

- **Licitación**

Tabla No.10: Proceso de Licitación

PROCESO	Factor	DESDE	Factor	HASTA	OBSERVACIONES
Para contratar Bienes y Servicios Normalizados (*)	0.000015	391,639.05		en adelante	Conformación de Comisión Técnica
Para contratar Bienes y Servicios No Normalizados	0.000015	391,639.05		en adelante	Elaboración de pliegos
Para contratar Ejecución de Obras	0.00003	783,278.11		en adelante	Proceso

- **Ínfima Cuantía**

Tabla No. 11: Proceso de Ínfima Cuantía

PROCESO	Factor	DESDE	Factor	HASTA	OBSERVACIONES
Para contratar Ejecución de Obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.	0.000	-	0.0000002	5,221.85	Se adjudica en forma directa por el Director Administrativo y solo se requiere factura

- **Menor Cuantía**

Tabla No.12: Proceso de Menor Cuantía

PROCESO	Factor	DESDE	Factor	HASTA	OBSERVACIONES
Para contratar Bienes y Servicios Normalizados (*)	0.000	-	0.000002	52,218.54	En los casos 1 y 2 se podrá contratar directamente. En el caso 3 se adjudicara el contrato a un proveedor registrado en el RUP, escogido por sorteo público de los
Para contratar Bienes y Servicios No Normalizados	0.000	-	0.000002	52,218.54	
Para contratar Ejecución de Obras	0.000	-	0.000007	182,764.89	

▪ **Montos de Cotización**

Tabla No.13: Montos de Cotización

PROCESO	Factor	DESDE	Factor	HASTA	OBSERVACIONES
Para contratar Bienes y Servicios Normalizados (*)	0.000002	52,218.54	0.000015	391,639.05	Se invitará a por lo menos 5 proveedores registrados en el RUP escogidos por sorteo publico. Podrán participar toda persona natural o jurídica registrada en el RUP que tenga interés.(Autoinvitación)
Para contratar Bienes y Servicios No Normalizados	0.000002	52,218.54	0.000015	391,639.05	
Para contratar Ejecución de Obras	0.000007	182,764.89	0.00003	783,278.11	

▪ **Montos de Precio Fijo**

Tabla No. 14: Montos de Precio Fijo

PROCESO	Factor	DESDE	Factor	HASTA	OBSERVACIONES
Para contratar Ejecución de Obras	0.000	-	0.001	26,109,270.28	Proceso por Licitación

(*) Que estos bienes pueden estar sujetos a este proceso

Tabla No. 15: Proceso de Adquisición Simple

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ADQUISICIÓN SIMPLE	
AGENTE	OPERACIONES
Consejo Directivo/ Colector	Elaboran el presupuesto para operar durante un año fiscal de conformidad con los presupuestos del Estado y la asignación que este haya designado para el Colegio.
Consejo Directivo/ Colector	Elaboran el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los requerimientos de cada área y en general a las necesidades de la Institución.
Colector	Recepta las requisiciones de compra de cada una de las diferentes áreas con la descripción de los activos fijos que desean adquirir, para el normal desenvolvimiento de sus labores institucionales.
Rector	Autoriza las peticiones de compra, en concordancia con el plan de adquisiciones o de acuerdo a una necesidad existente.
Colector	Verifica la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra en esa fecha.
Colector	<u>No Existe disponibilidad presupuestaria:</u> Solicita disponibilidad presupuestaria a Consejo Directivo.
Colector	<u>Existe disponibilidad presupuestaria:</u> Solicita 3 cotizaciones tomando su base de datos de proveedores, en base a las características y especificaciones de los bienes a adquirirse.
Rector/Colector	Escogen un proveedor de acuerdo al precio y calidad, luego de revisar las propuestas presentadas por cada uno de los proveedores invitados.
Colector	Elabora una orden de compra, en donde se autorizará al proveedor ganador que entregue los bienes.

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ADQUISICIÓN SIMPLE	
AGENTE	OPERACIONES
Colector/ Solicitante del Bien	Receptan los bienes junto con la factura, de acuerdo a las especificaciones de la compra, y en ciertas ocasiones dentro del pago vendrá incluido el flete de los bienes hasta la Institución.
Colector	Paga a través de transferencia bancaria, una vez recibida y revisada el contenido de los datos del Colegio en la factura, y recibido el bien en calidad y cantidad, de conformidad con la orden de compra.
Colector	<u>Si es el caso de retención:</u> Elabora el respectivo comprobante de retención, y demás documentación que sea necesario.
Colector	<u>Si no es el caso de retención:</u> Efectúa el registro contable con toda la documentación sustentatoria conforme a las normas establecidas. (fin)

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Figura No.3: Diagrama del Proceso de Adquisición Simple – Parte I

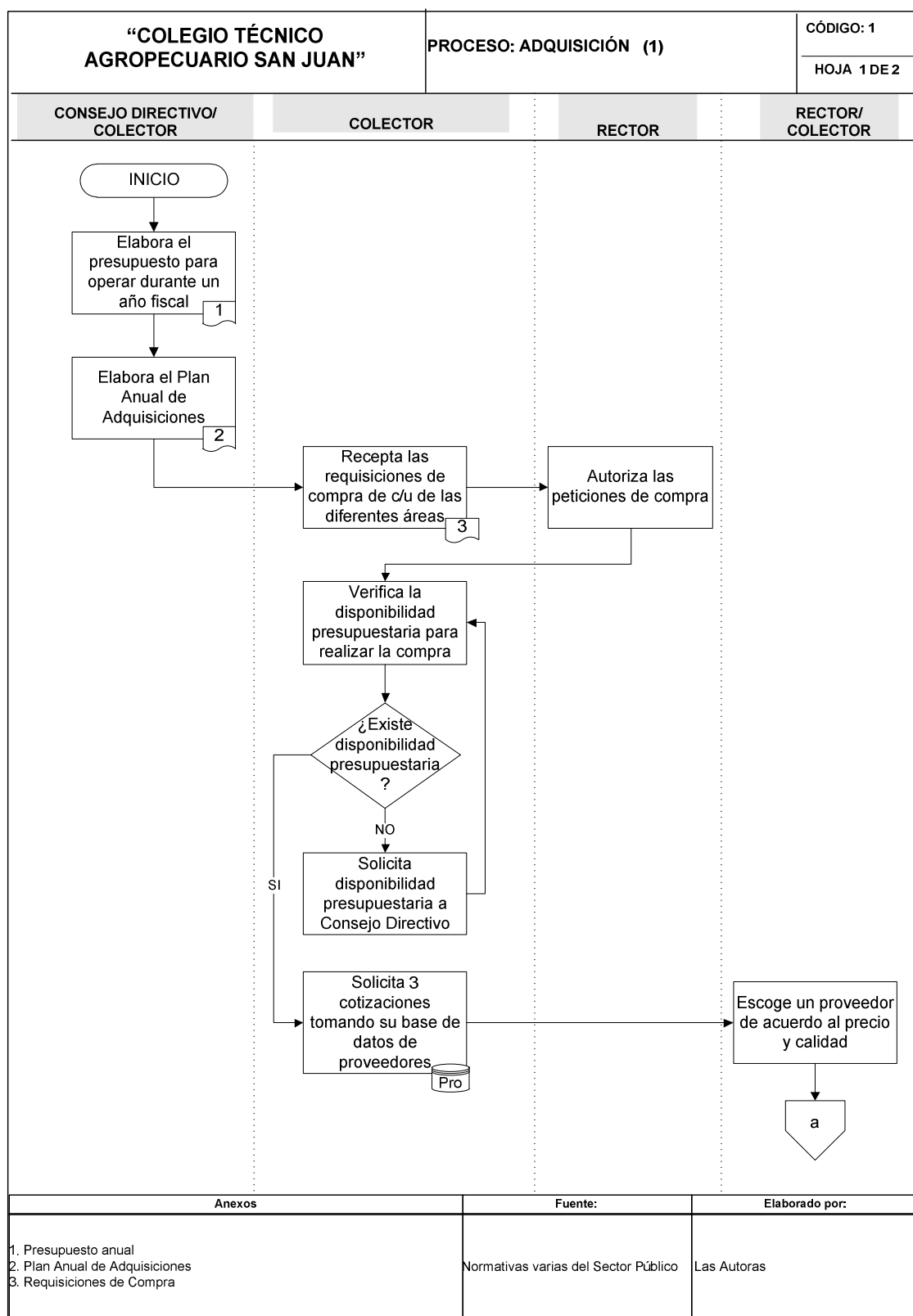


Figura No.4: Diagrama del Proceso de Adquisición Simple – Parte II

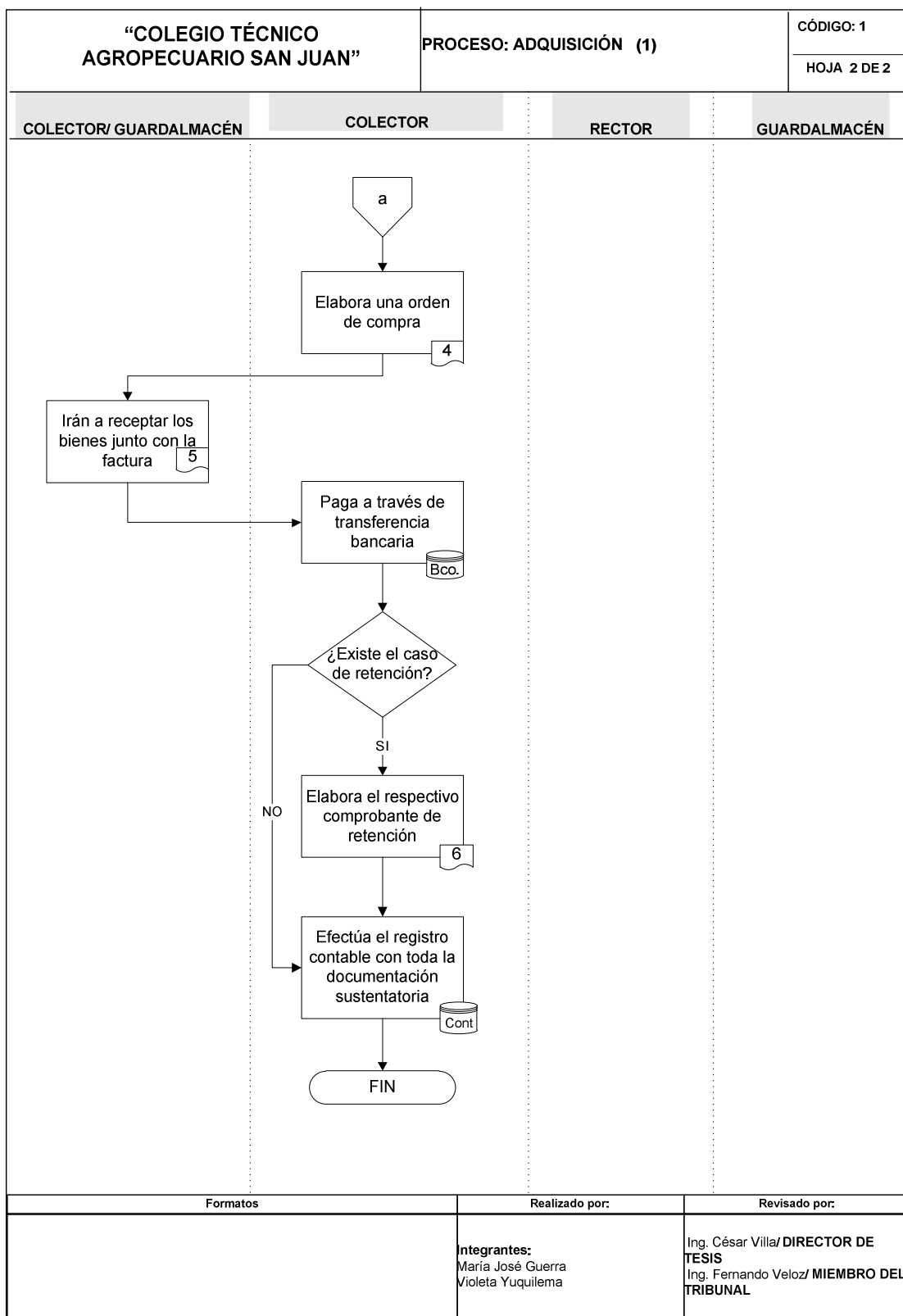


Figura No.5: Formato de Requisición de Compra

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN" REQUISICIÓN DE COMPRA			
FECHA DE PEDIDO : _____ POR PEDIDO DE : _____ ÁREA SOLICITANTE : _____ FECHA DE ENTREGA: _____			PEDIDO N°: _____
REQUISICIÓN CON CARGO A: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> Recursos presupuestales propios Convenios Donaciones Autogestión Otros </div> <div style="width: 60%; border: 1px solid black; height: 100px;"></div> </div>			
No.	Descripción del Bien	Unidad de medida	Cantidad Solicitada

OBSERVACIONES: _____

SOLICITANTE:

f: _____

Cl: _____

RECTOR:

f: _____

Cl: _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

5.9.1.2 Inspección, Recepción, Almacenamiento, Uso y Conservación

Una vez que los activos fijos ingresan a la Institución deben verificarse si las características concuerdan con el contrato, almacenarse, y finalmente

entregado al responsable de su uso y cuidado con la documentación correspondiente.

Descripción de Actividades

Cuando un bien ingresa a la Institución debe seguir los siguientes pasos:

Tabla No.16: Proceso de Inspección, Recepción, Almacenamiento, Uso y Conservación de los Activos Fijos

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO Y CONSERVACIÓN	
AGENTE	OPERACIONES
Colector	Entrega los bienes adquiridos.
Guardalmacén	Recibe y examina los bienes adquiridos.
Guardalmacén	Revisa cada uno de los requerimientos y especificaciones técnicas detalladas en la orden de compra y la factura, para comparar que los mismos estén de conformidad con lo solicitado por las diferentes áreas de la Institución.
Guardalmacén	Ingresa a Bodega los bienes recibidos dos a través del documento ingreso a bodega.
Colector/ Guardalmacén	Dejan constancia en un acta entrega- recepción y un ingreso a bodega por los bienes recibidos.
Guardalmacén	<u>Si los bienes no cumplen con las estipulaciones contractuales:</u> Comunica al Colector de los bienes o conforme, los mismos no se recibirán y en caso de que fuera necesario comunica al Rector de la Institución para la respectiva solución.
Guardalmacén	<u>Si los bienes cumplen con las estipulaciones contractuales:</u> Registra, codifica y personaliza elaborando por cada activo fijo una hoja de vida , en la cual constarán sus datos, ubicación, el responsable a cuyo servicio se encuentra el bien, y demás información que sea necesaria.

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE INSPECCIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO Y CONSERVACIÓN	
AGENTE	OPERACIONES
Guardalmacén	Verifica que las instalaciones para el almacenamiento de bienes estén adecuadamente ubicadas, cuenten con el espacio suficiente y las seguridades necesarias. <i>Nota:</i> Estará prohibido el acceso a bodega a personas no autorizadas.
Guardalmacén/ Rector/ Colector	Formulan los procedimientos que permitan una adecuada conservación, seguridad, manejo y control de bienes que se encuentran en bodega.
Guardalmacén	Notifica previamente a la persona responsable del área solicitante para la entrega de bienes y procederá a la entrega mediante la respectiva firma del acta de entrega recepción .
Guardalmacén	Entrega de bienes y para un mejor control lo hará a través del formato de Resguardo Interno .
Usuario	Firman un documento de resguardo interno en donde el usuario se responsabiliza por la buena conservación, administración y utilización de los bienes confiados. (fin)

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Figura No.6: Diagrama del Proceso de Inspección, Recepción, Almacenamiento, Uso y Conservación de Activos Fijos – Parte I

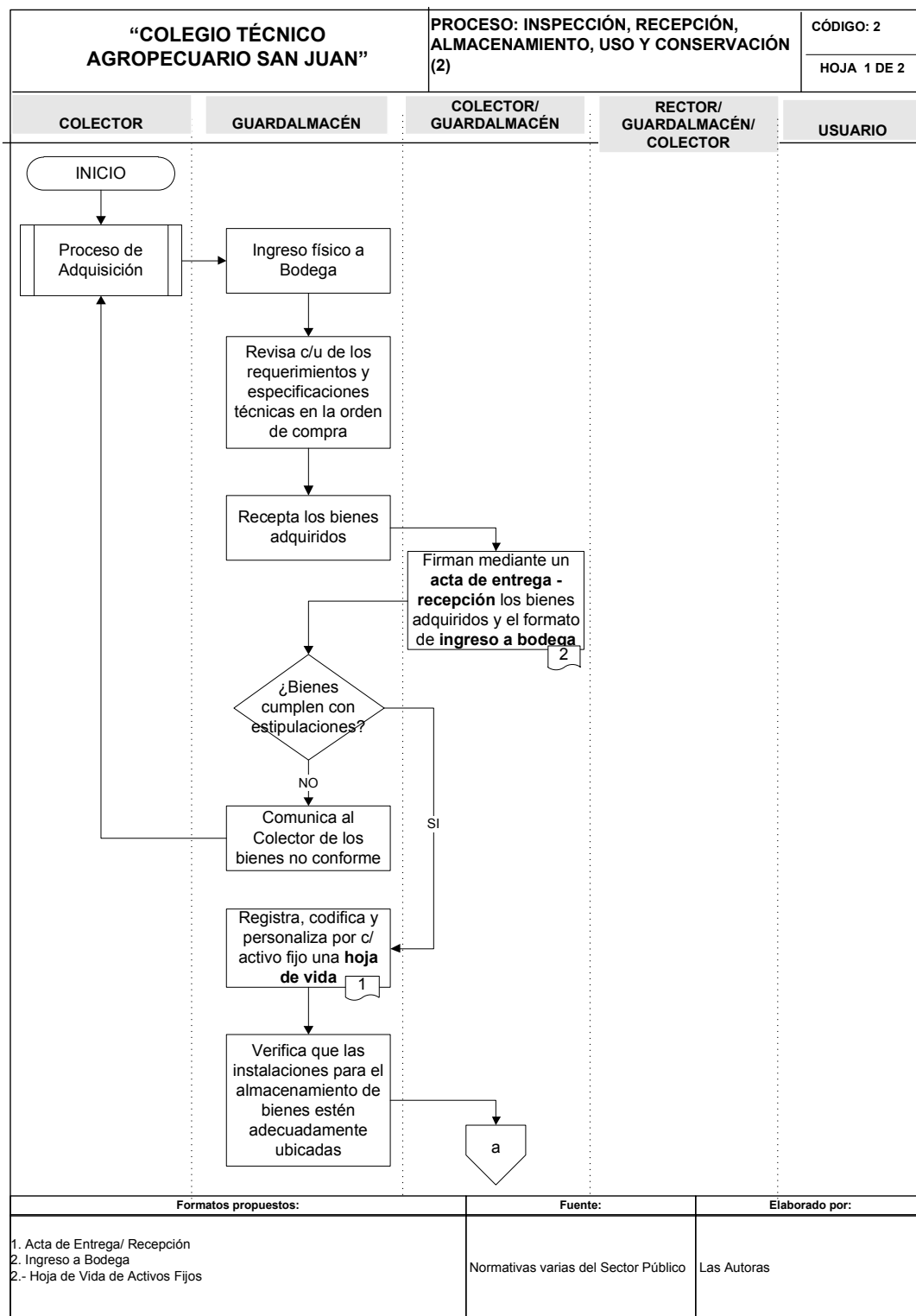


Figura No.7: Diagrama del Proceso de Inspección, Recepción, Almacenamiento, Uso y Conservación de Activos Fijos – Parte II

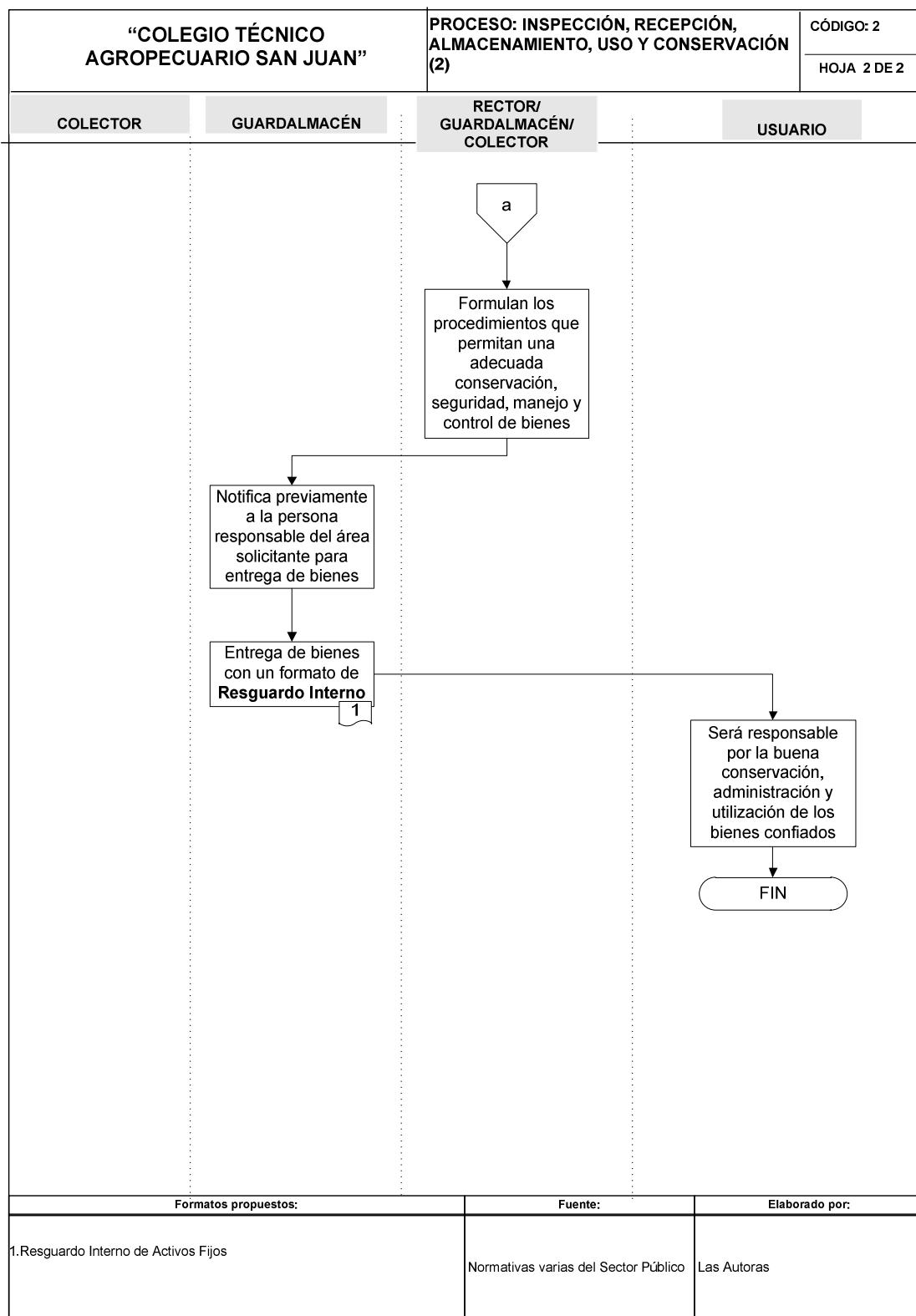


Figura No.8: Formato de Acta Entrega - Recepción

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Acta de Entrega- Recepción N°: _____

LUGAR Y FECHA : _____
 NOMBRE DEL USUARIO QUE RECIBE: _____
 ÁREA A LA QUE PERTENECE : _____
 PERSONA QUE ENTREGA : _____
 ÁREA A LA QUE PERTENECE : _____

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede a realizar la diligencia de entrega-recepción correspondiente, de los activos que se detallan a continuación:

Cant.	Código	Descripción	Marca	Modelo	Color	Costo estimado al 01/09/11 Unitario	Costo total	Observaciones
SUMAN								

PARA CONSTANCIA DE LO ACTUADO Y EN FE DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN, SUSCRIBEN LA PRESENTE ACTA EN :

RECIBÍ CONFOME:

 f: _____
 CI: _____

ENTREGA CONFORME:

 f: _____
 CI: _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público
Elaborado por: Las Autoras

Figura No.9: Formato de Ingreso a Bodega

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"
INGRESO A BODEGA

FECHA DE INGRESO : _____

ORIGEN DEL BIEN:

Compra ☐ Donación ☐ Reposición ☐

PROVEEDOR : _____ DONANTE : _____ NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

CON FACTURA : _____ NO. DE ACTA: _____ MOTIVO DE LA RESPOSICIÓN: _____

POR PEDIDO DE : _____

FECHA DE PEDIDO: _____

N°: _____

No.	Código	Cantidad	Unidad	Descripción (Tipo, marca, modelo,serie color, material)	Costo Unitario	Costo Total	Observaciones

OBSERVACIONES: _____

PARA CONSTANCIA DE LO ACTUADO Y EN FE DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN SUSCRIBEN LA PRESENTE ACTA:

COLECTOR:

f: _____

Cl: _____

GUARDALMACÉN:

f: _____

Cl: _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público
Elaborado por: Las Autoras

Figura No.10: Formato de Hoja de Vida de Bienes Inmuebles

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"

HOJA DE VIDA DE BIENES INMUEBLES

CATEGORÍA DE BIEN: _____

AÑO: _____

FOLIO No.: _____ De _____
A _____

INFORMACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN:

Fecha de Construcción: _____

Año de Construcción: _____

PROCEDENCIA:

Donación ☐

Autogestión ☐

Institución: _____

ESTADO DEL INMUEBLE:

Bueno ☐

Regular ☐

Malo ☐

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:

No.	Código	Descripción	No. de Catastro	Color	Medida	Costo Histórico	Costo Estimado al 01/09/11	Observaciones
Total								

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Figura No.11: Formato de Hoja de Vida de Bienes Muebles

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"

HOJA DE VIDA BIENES MUEBLES

CATEGORÍA DE BIEN: _____

AÑO: _____

FOLIO No.: _____

De _____

A _____

INFORMACIÓN DEL INGRESO:

Fecha de Ingreso: _____

Origen del Bien:

Adquisición ☐

Donación ☐

Reposición ☐

No de Factura: _____

No de Acta : _____

Funcionario que repone: _____

INFORMACIÓN SOBRE UBICACIÓN:

Área: _____

INFORMACIÓN SOBRE CUSTODIO:

Nombre del Custodio: _____

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:

ESTADO DEL BIEN:

Bueno ☐

Regular ☐

Malo ☐

Obsoleto ☐

Para baja ☐

No.	Código	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Año	Color	Costo Histórico	Costo Estimado al 01/09/11	Observaciones
Total										

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Figura No.12: Formato de Hoja de Vida de Semovientes

<h2 style="margin: 0;">COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"</h2> <h3 style="margin: 0;">HOJA DE VIDA SEMOVIENTES</h3>														
CATEGORÍA DE BIEN: _____					AÑO: _____					FOLIO No.: De _____ A _____				
INFORMACIÓN DEL INGRESO:														
Fecha de Ingreso: _____														
Origen del Semoviente:														
Adquisición <input type="checkbox"/>					Proveedor: _____					No de Factura: _____				
Donación <input type="checkbox"/>					Institución: _____					No de Acta : _____				
INFORMACIÓN SOBRE USUARIO:														
Nombre del Usuario: _____					Código del Usuario: _____					ESTADO DEL SEMOVIMIENTO:				
										En crecimiento <input type="checkbox"/>		Saludable <input type="checkbox"/>		
										En producción <input type="checkbox"/>		Enfermo <input type="checkbox"/>		
CARACTERÍSTICAS DEL SEMOVIENTE:														

No.	Arete #	Tipo de Semoviente	Tatuaje	Nombre	Estado	Sexo	Raza	Fecha de Nacimiento	Años de Vida	Color	Peso		Costo Histórico	Costo Estimado al 01/09/11	Observaciones
											Nac. (kg)	Actual (kg)			
													Total		

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Figura No.13: Formato de Hoja de Vida de Libros y Colecciones

[illegible]

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público
Elaborado por: Las Autoras

Figura No.14: Formato de Resguardo Interno

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"
RESGUARDO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

N°: _____

FECHA DE INICIO DE RESGUARDO : _____

ÁREA QUE RESGUARDA : _____

NOMBRE DEL SERVIDOR RESPONSABLE: _____

LOCALIZACIÓN : _____

CÓDIGO: _____

CÓDIGO: _____

Fecha	Código	Descripción de bienes a su cargo	Costo Total	Salida del Bien	
				Traspaso Interno	Baja

OBSERVACIONES: _____

NOTA: El usuario al firmar el resguardo de los bienes que sean asignados, velará por la buena conservación de los bienes confiados a su guarda, administración o utilización. En caso de destrucción o pérdida del bien, por negligencia del usuario, repondrá el bien con las mismas características y al precio actual del mercado.

FIRMA DEL RESGUARDANTE:

f: _____

CI: _____

GUARDALMACÉN:

f: _____

CI: _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público
Elaborado por: Las Autoras

5.9.1.3 Donación de Activos Fijos

Un activo fijo es considerado como donación cuando es transferido gratuitamente, es decir hay una inexistencia de reciprocidad por parte del donatario a favor de la Institución, a cambio de destinar el mismo solo para fines institucionales.

Descripción de Actividades

Cuando un bien ingresa a la Institución por donación de alguna Entidad sea esta Nacional o Internacional, luego de gestiones realizadas por el Colegio, o por voluntad de uno de ellos, se debe seguir los siguientes pasos:

Tabla No.17: Proceso de Donación de Activos Fijos

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
AGENTE	OPERACIONES
Rector	Envía a una entidad la solicitud de donación de bienes u obras para fines institucionales.
Rector	<u>Si la Entidad no acepta:</u> Busca otra entidad para transfiera gratuitamente lo necesitado por la Institución.
Entidad	<u>Si la Entidad acepta:</u> Envía una comunicación en donde expresa su deseo de donar, o de haber aceptado la solicitud enviada por el Colegio e indica la fecha de entrega y las características de los bienes u obras a entregarse para fines institucionales.
Rector	Recepta la comunicación y la acepta, coordinando con el Guardalmacén la formación de una comisión que se intervendrá en la inspección y recepción de los bienes.
Guardalmacén/ Comisión	Inspeccionan, evalúan técnicamente y reciben el bien o la obra, en donde en caso de no estar valorados darán un precio estimado que harán constar en el informe.
Guardalmacén	<u>Si es una gran obra:</u> Realizaran un acto público.
Guardalmacén	<u>Se trata de bienes muebles:</u> Realiza los trámites para formalizar la donación, legalizándola mediante un acta de entrega – recepción , en donde constarán las firmas de la entidad donante y el titular de la Institución, en este caso el Rector. Además que elaborará un Ingreso a Bodega por los bienes recibidos.
Guardalmacén	<u>Se trata de bienes inmuebles:</u> Tramita la legalización mediante escritura pública a favor de la Institución.
Colector	Efectúa el registro contable de los bienes al costo histórico o valor estimado, en base al acta entrega- recepción o a la escritura.

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
AGENTE	OPERACIONES
Guardalmacén	Notifica previamente a la persona responsable del área solicitante para la entrega de bienes.
Guardalmacén	Entrega de bienes recibidos en donación al Usuario responsable mediante la respectiva acta de entrega - recepción.
Usuario	Recibe el bien y se responsabiliza por la buena conservación, administración y utilización de los bienes confiados a él, y para un mejor control lo hará a través del formato de Resguardo Interno . (fin)

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Figura No.15: Diagrama Proceso de Donación de Activos Fijos – Parte I

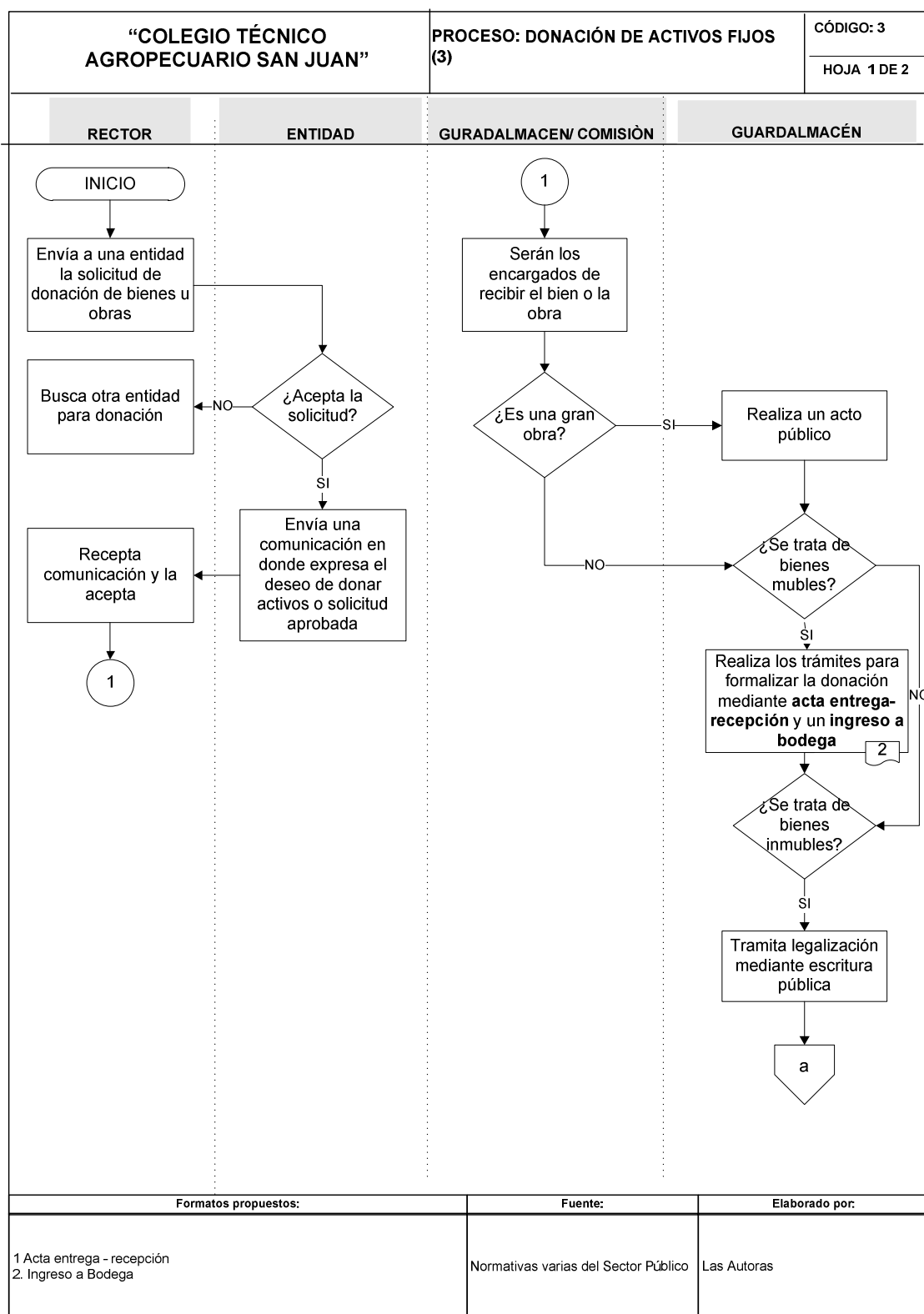


Figura No.16: Diagrama Proceso de Donación de Activos Fijos – Parte II

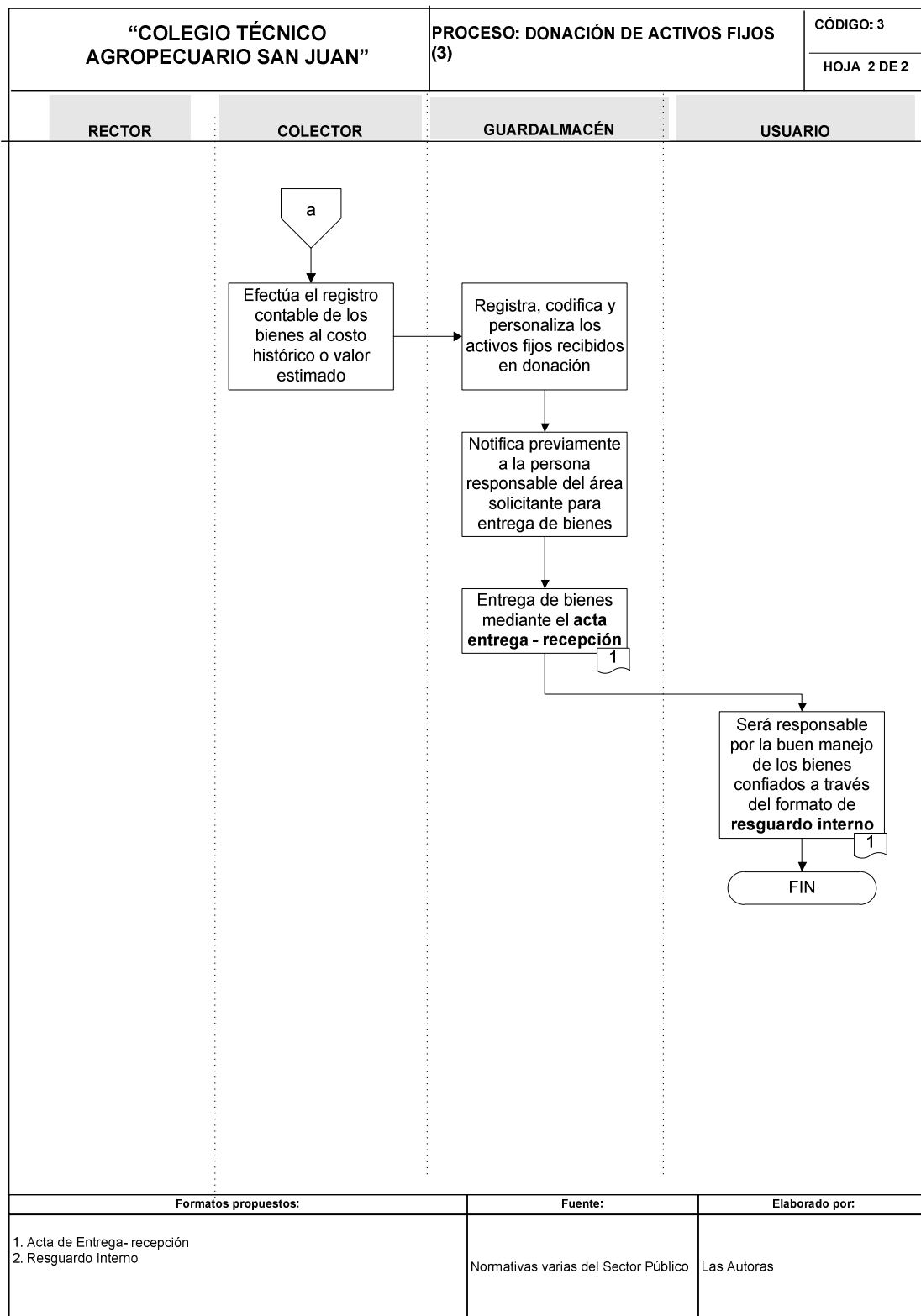


Figura No.17: Formato de Acta Entrega - Recepción

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Acta de Entrega- Recepción N°: _____

LUGAR Y FECHA : _____
 NOMBRE DEL USUARIO QUE RECIBE: _____
 ÁREA A LA QUE PERTENECE : _____
 PERSONA QUE ENTREGA : _____
 ÁREA A LA QUE PERTENECE : _____

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede a realizar la diligencia de entrega-recepción correspondiente, de los activos que se detallan a continuación:

Cant.	Código	Descripción	Marca	Modelo	Color	Costo estimado al 01/09/11 Unitario	Costo total	Observaciones
SUMAN								

PARA CONSTANCIA DE LO ACTUADO Y EN FE DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN, SUSCRIBEN LA PRESENTE ACTA EN :

RECIBI CONFOME:

 f: _____
 Cl: _____

ENTREGA CONFORME:

 f: _____
 Cl: _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público
Elaborado por: Las Autoras

Figura No.18: Formato de Ingreso a Bodega

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"
INGRESO A BODEGA

N°: _____

FECHA DE INGRESO : _____

ORIGEN DEL BIEN:

Compra ☐

Donación ☐

Reposición ☐

PROVEEDOR : _____
 CON FACTURA : _____
 POR PEDIDO DE : _____
 FECHA DE PEDIDO: _____

DONANTE : _____
 NO. DE ACTA: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____
 MOTIVO DE LA RESPOSICIÓN: _____

No.	Código	Cantidad	Unidad	Descripción (Tipo, marca, modelo,serie color, material)	Costo Unitario	Costo Total	Observaciones

OBSERVACIONES: _____

PARA CONSTANCIA DE LO ACTUADO Y EN FE DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN SUSCRIBEN LA PRESENTE ACTA:

COLECTOR:

 f: _____
 Cl: _____

GUARDALMACÉN:

 f: _____
 Cl: _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público
Elaborado por: Las Autoras

Figura No. 19: Formato de Resguardo Interno

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"
RESGUARDO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

N°: _____

FECHA DE INICIO DE RESGUARDO : _____

ÁREA QUE RESGUARDA : _____

NOMBRE DEL SERVIDOR RESPONSABLE: _____

LOCALIZACIÓN : _____

CÓDIGO: _____

CÓDIGO: _____

Fecha	Código	Descripción de bienes a su cargo	Costo Total	Salida del Bien	
				Traspaso Interno	Baja

OBSERVACIONES: _____

NOTA: El usuario al firmar el resguardo de los bienes que sean asignados, velará por la buena conservación de los bienes confiados a su guarda, administración o utilización. En caso de destrucción o pérdida del bien, por negligencia del usuario, repondrá el bien con las mismas características y al precio actual del mercado.

FIRMA DEL RESGUARDANTE:

f: _____

Cl: _____

GUARDALMACÉN:

f: _____

Cl: _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público
Elaborado por: Las Autoras

5.9.2 Egreso de activos fijos

5.9.2.1 Egreso de Bienes

Se da cuando la Institución procede a la venta en forma directa de los bienes, o a la baja de los mismos, procediendo a registrar los egresos de éstos dentro del patrimonio institucional; para este proceso se han diseñado los correspondientes procedimientos y formularios.

Proponemos dos tipos de formatos, que podrían ser utilizados cuando bienes de la Institución deben salir de las instalaciones físicas, al igual que cuando los libros de Biblioteca son prestados.

Figura No.20: Formato de Egreso a Bodega

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"

EGRESO DE BODEGA

N°: _____

FECHA DE SOLICITUD : _____

SOLICITADO POR : _____

AREA A LA QUE PERTENECE : _____

FECHA DE REGRESO DEL BIEN : _____

MOTIVO DE LA SALIDA:

Reparación y Mantenimiento ☐

Actividades Institucionales ☐

Venta ☐

Otro Motivo ☐

Prestación ☐

No.	Código	Descripción	Marca	Modelo	Color	Observaciones

NOTA: En caso de que el bien no fuera devuelto la fecha señalada, se realizará la notificación correspondiente para que el Rector tome las medidas pertinentes.

RECIBÍ CONFOME:

f: _____

Cl: _____

ENTREGA Y AUTORIZA:

f: _____

Cl: _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Figura No.21: Formato de Egreso de Libros de Biblioteca

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"
EGRESO DE LIBROS DE BIBLIOTECA

N°: _____

FECHA DE SOLICITUD : _____
 SOLICITADO POR : _____
 ÁREA A LA QUE PERTENECE : _____
 FECHA DE ENTREGA : _____

No.	Código	Título	Autor	No. de Páginas	Color	Observaciones

NOTA: En caso de exceder el plazo preestablecido de devolución del bien, se realizará la notificación correspondiente para que el Rector tome las medidas pertinentes.

RECIBÍ CONFOME:

 f: _____
 CI: _____

ENTREGA Y AUTORIZA:

 f: _____
 CI: _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público
Elaborado por: Las Autoras

5.9.2.2 Baja de activos fijos

La baja de un activo fijo es la eliminación total o una parte de éste, del patrimonio de la Institución tanto de los registros existentes como físicamente. Dependiendo de las circunstancias puede distinguir entre las siguientes clases de baja:

1. Por obsolescencia
2. Por robo
3. Por pérdida o caso fortuito
4. Por muerte o enfermedad incurable de semovientes

Descripción de Actividades

- **Por obsolescencia**

Tabla 18: Proceso de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA	
AGENTE	OPERACIONES
Guardalmacén	Envía comunicación al Colector de los bienes que se encuentran a su criterio inservible u obsoleto, o a petición de una determinada área.
Colector	Recibe la comunicación y asigna una comisión conformada por una persona que no sea directamente responsable de la custodia de los bienes a inspeccionar, y técnico especializada en los bienes a inspeccionar o que tenga amplios conocimientos en la materia.
Delegado/ Técnico especialista	Realiza la inspección para verificar el estado del bien que pretende ser dado de baja, quien emitirá un informe técnico con las respectivas firmas tanto del delegado como del Colector

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA	
AGENTE	OPERACIONES
Colector	<u>Está OK del bien:</u> Determina en el informe técnico que no debe ser dado de baja por seguir siendo útil para la Institución y Archiva el informe técnico, archivan el pedido y comunican a los solicitantes del particular a los solicitantes. (fin)
Colector	<u>Determina el informe dar de baja el bien:</u> Envía expediente al Rector para que se proceda a emitir la resolución.
Consejo Directivo/ Rector	<u>Si creen Conveniente la destrucción del bien:</u> Emite la resolución de baja y un documento con el detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y la fecha.
Recto/ Colector/ Guardalmacén/ Delegado de Consejo Directivo	Concurren a la diligencia y proceden a la destrucción de los bienes usando el mejor método de acuerdo a su naturaleza y tomando en cuenta la no destrucción del medio ambiente.
Recto/ Colector/ Guardalmacén/ Delegado de Consejo Directivo	Elaboran acta de baja , en donde se detalla la forma de destrucción, fecha, hora, lugar, y legalizan con las firmas del Rector, Guardalmacén, Colector y del Delegado. Se entrega una copia de estos al Colector para que este efectúe los respectivos registros contables, así como también al Guardalmacén para su registro interno y archivo. (fin)
Recto/ Colector/ Guardalmacén/ Delegado de Consejo Directivo	<u>Si creen Conveniente la donación del bien:</u> Donarán a instituciones con fines de ayuda social. Nota: pero la gran mayoría de veces no se lo hace, porque generalmente ya son inservibles. (fin)

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Figura No.22: Diagrama del Proceso de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia

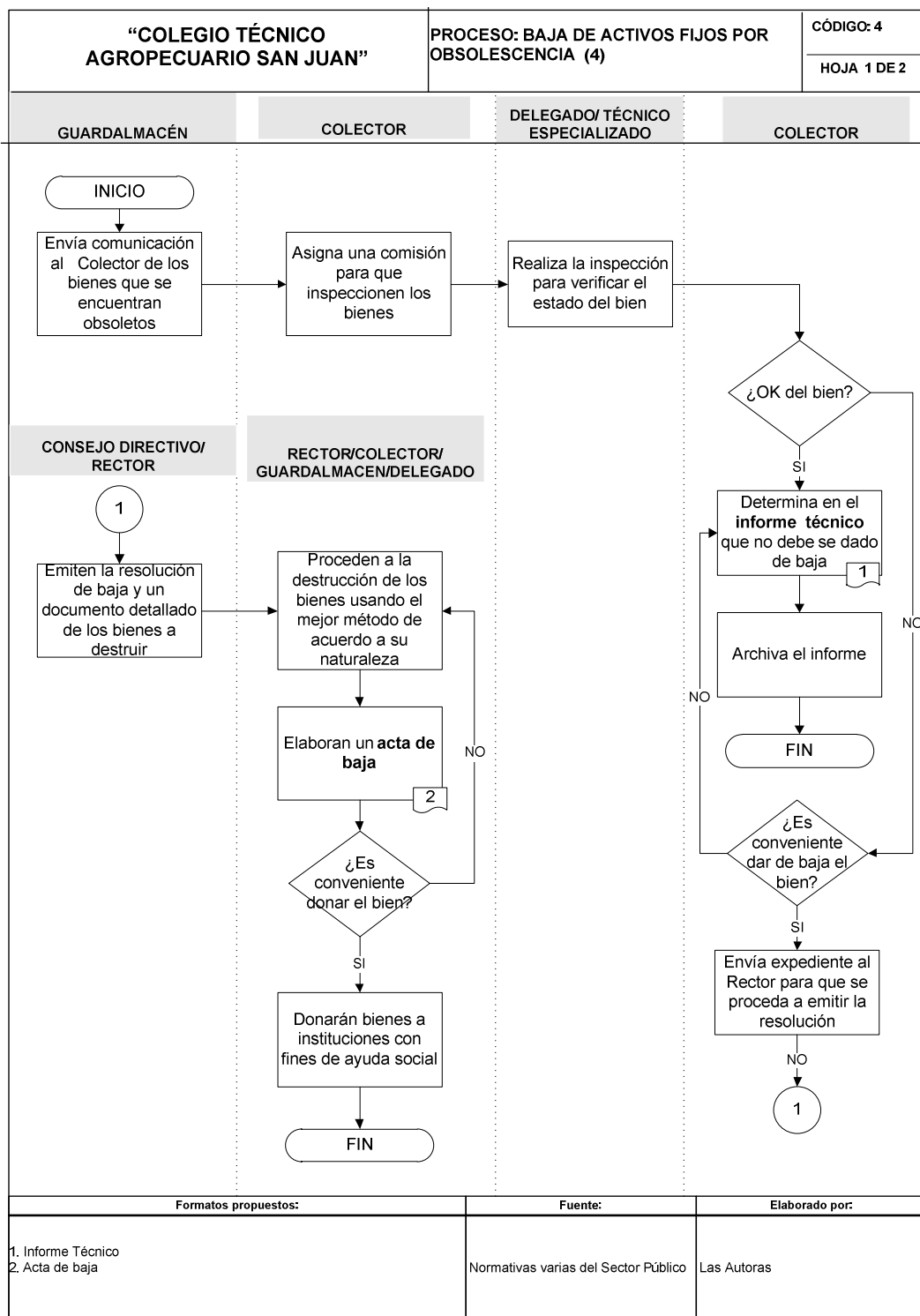


Figura No.23: Formato del Informe Técnico

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"							
CERTIFICADO DE INFORME TÉCNICA							
FECHA DE PEDIDO: _____				FOLIO No.: _____		De _____ A _____	
INFORMACIÓN DEL ESPECIALISTA:							
Nombre del Técnico : _____							
Título : _____							
Área a la que pertenece: _____							
ALTERNATIVAS A TOMAR PARA EL BIEN TÉCNICO:							
Adquisición de Implementos de reparación							
Enviar a servicio técnico especializado							
Reemplazo							
Dar de baja							
Otra alternativa							
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:							
No.	Código	Descripción (Tipo, marca, modelo, serie color, material)	Diagnóstico Técnico	Reparable		Para la Baja	
				Sí	No	Sí	No
OBSERVACIONES: _____							
CERTIFICAN ESTE INFORME TÉCNICO:							
TÉCNICO: f: _____ Cl: _____		GUARDALMACÉN: f: _____ Cl: _____		DELEGADO: f: _____ Cl: _____			

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público
Elaborado por: Las Autoras

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"

ACTA DE BAJA

LUGAR _____

FECHA _____

HORA _____

No: _____

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL BIEN O ÁREA:

Área : _____

Nombre del Responsable : _____

Cédula : _____

CAUSAS DE BAJA:

Por Obsolescencia

Por Robo, según resolución judicial

Por destrucción

Por pérdida o caso Fortuito

ALTERNATIVAS DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA:

Donaciones :

Destrucción total : _____

Destrucción con reciclaje : _____

Venta : _____

Incineración : _____

Lugar y fecha: _____

No.	Código	Descripción del Bien	Categoría del Bien	Marca	Modelo	Serie	Año	Color	Costo Histórico	Observaciones

NOTA: Todo bien dado de baja deberá ir con el respectivo informe técnico de la comisión encargada, y las pruebas sustentatorios correspondientes, y los documentos de salida del Colegio.

PARA CONSTANCIA DE LO ACTUADO, Y FE, EN CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN SUSCRIBEN EL PRESENTE ACTA:

RECTOR:

f: _____

Cl: _____

GUARDALMACÉN:

f: _____

Cl: _____

DELEGADO:

f: _____

Cl: _____

COLECTOR:

f: _____

Cl: _____

283

– **Por Robo**

Tabla No.19: Proceso de Baja de Activos Fijos por Robo

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	
PROCEDIMIENTO: BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO, HURTO Y CASO FORTUITO	
AGENTE	OPERACIONES
Usuario	Comunica el robo por escrito al Rector, Colector y Guardalmacén de todos los pormenores sucedidos dentro de los dos días hábiles de sucedido el hecho.
Rector	Constata lo sucedido y contrata un abogado para que efectúe la denuncia respectiva y le dé el seguimiento necesario al proceso.
Rector	Denuncia el hecho a la autoridad policial competente, para que se de las investigaciones necesarias, acompañado de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.
Usuario	Proporciona toda la información y documentación que fuese necesaria para este trámite.
Autoridad policial	Realiza los procedimientos para esclarecer el caso.
Autoridad policial	<u>Si se llegase a determinar posibles culpables:</u> Efectúa la sanción penal respectiva, determinará este suceso como robo público
Autoridad policial	<u>Si se llegase a recuperar los bienes robados:</u> Concluye el trámite, y se notifica al Rector de lo sucedido. (fin)
Autoridad policial	<u>Si la pérdida de los bienes fuera injustificada:</u> Desestima la denuncia, y se dispone que el responsable-usuario del bien desaparecido, deberá reponer al Colegio otra bien de igual naturaleza, el valor del bien a precio de mercado actual, o se le descontará de las remuneraciones o de otro valor que tuviere a favor de la entidad pública.

PROCEDIMIENTO: BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO, HURTO Y CASO FORTUITO	
AGENTE	OPERACIONES
Rector	Levanta el acta de baja luego de efectuadas las diligencias penales correspondientes que arrojen que la desaparición no fue debido a la acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de los bienes a su custodia, con las firmas de legalización correspondientes. Se entrega una copia de estos al Colector para que este efectúe los respectivos registros contables, así como también al Guardalmacén para su registro interno y archivo. (fin)
Contraloría General del Estado	En el caso de que se realice un Examen especial de Auditoria a los bienes de Larga de Duración por parte la Contraloría General del Estado, detecta la ausencia de uno de los bienes institucionales, que debían ser restituidos, los Usuarios deberán reponer inmediatamente dicho bien,o exponerse a las sanciones que determine este Organismo de Control.

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Figura No.25: Diagrama del Proceso de Baja de Activos Fijos por Robo

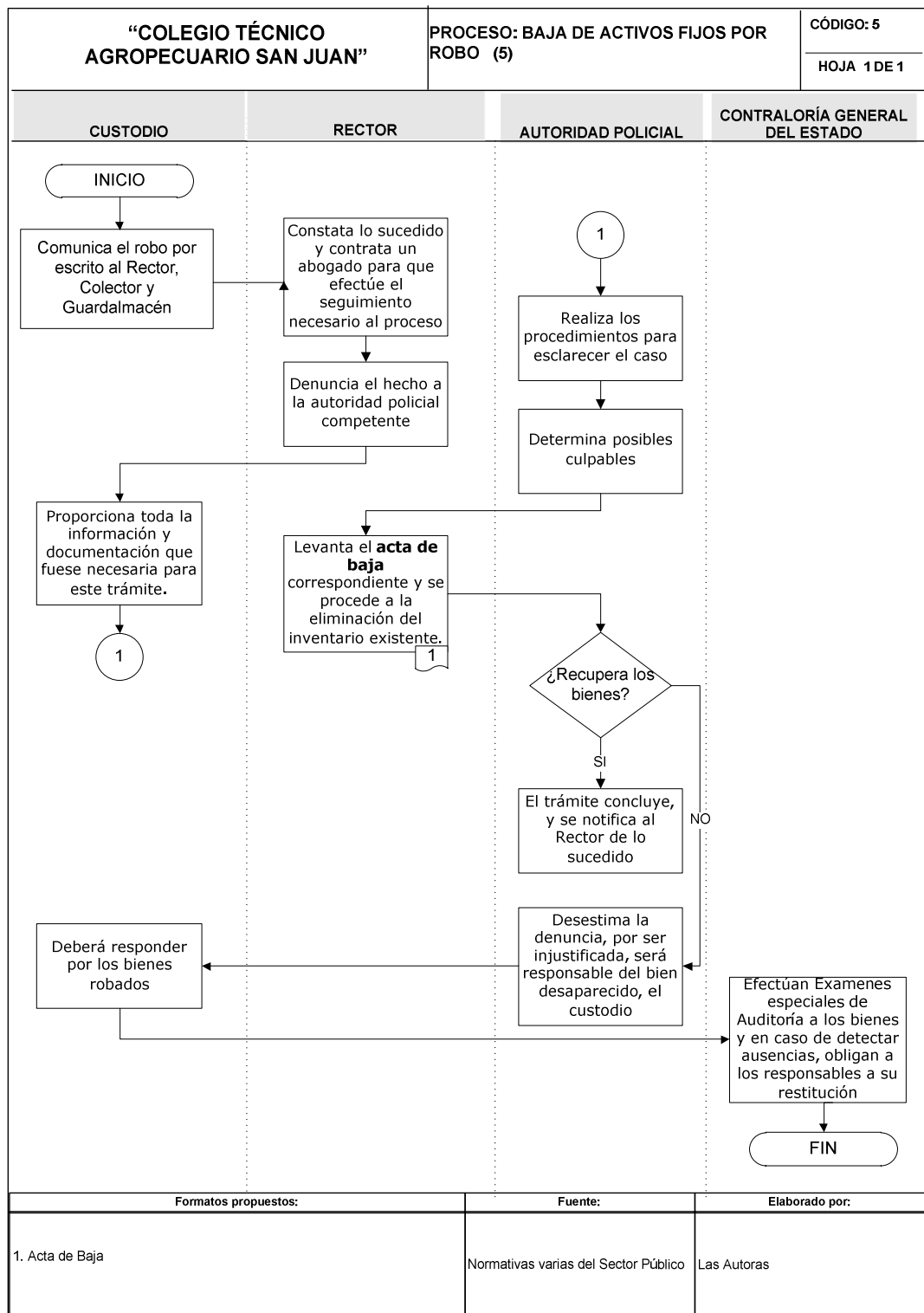


Figura No. 26: Formato de Acta de Baja

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"
ACTA DE BAJA

LUGAR _____

FECHA _____

HORA _____

No: _____

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL BIEN O ÁREA:

Área : _____

Nombre del Responsable : _____

Cédula : _____

CAUSAS DE BAJA:

Por Obsolescencia ☐

Por Robo, según resolución judicial ☐

Por destrucción ☐

Por pérdida o caso Fortuito ☐

ALTERNATIVAS DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA:

Donaciones : ☐

Destrucción total : ☐

Destrucción con reciclaje : ☐

Venta : ☐

Incineración : ☐

Lugar y fecha: _____

No.	Código	Descripción del Bien	Categoría del Bien	Marca	Modelo	Serie	Año	Color	Costo Histórico	Observaciones

NOTA: Todo bien dado de baja deberá ir con el respectivo informe técnico de la comisión encargada, y las pruebas sustentatorias correspondientes, y los documentos de salida del Colegio.

PARA CONSTANCIA DE LO ACTUADO, Y FE, EN CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN SUSCRIBEN EL PRESENTE ACTA:

RECTOR:

f: _____

Cl: _____

GUARDALMACÉN:

f: _____

Cl: _____

DELEGADO:

f: _____

Cl: _____

COLECTOR:

f: _____

Cl: _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público
Elaborado por: Las Autoras

– **Por Pérdida o Caso Fortuito**

Tabla 20: Proceso de Baja de Activos Fijos por Pérdida o Caso Fortuito

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE MOVIMIENTOS INTERNOS DE ACTIVOS FIJOS	
AGENTE	OPERACIONES
Usuario de Área 1	Solicita mediante documento la aprobación al Colector para que autorice al usuario del área 2 el traspaso temporal o definitivo de bienes necesarios para el desarrollo de sus actividades.
Colector	Analiza la solicitud para que autorice al usuario del área 2 el traspaso temporal o definitivo de bienes necesarios
Colector	<u>Si la solicitud no cumple con todas las condiciones:</u> Emite la negativa de la solicitud. (fin)
Colector	<u>Si la solicitud cumple con todas las condiciones:</u> Sumilla el documento y envía al Guardalmacén.
Guardalmacén	Entrega los bienes con asistencia del Usuario Caucionado del Área 1 inspecciona los bienes a ser trasladados que estén en concordancia con el formulario de Traspaso interno de Activos Fijos, con las respectivas firmas de legalización, le entregan una copia a él. Se entrega una copia de estos al Colector para que este efectúe los respectivos registros contables, así como también al Guardalmacén para su registro interno y archivo. (fin).
Usuario de Área 2	Recibe los bienes y una copia del formulario de traspaso de Activos Fijos.

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Figura No.27: Diagrama del Proceso de Baja de Activos Fijos por Pérdida o Caso Fortuito

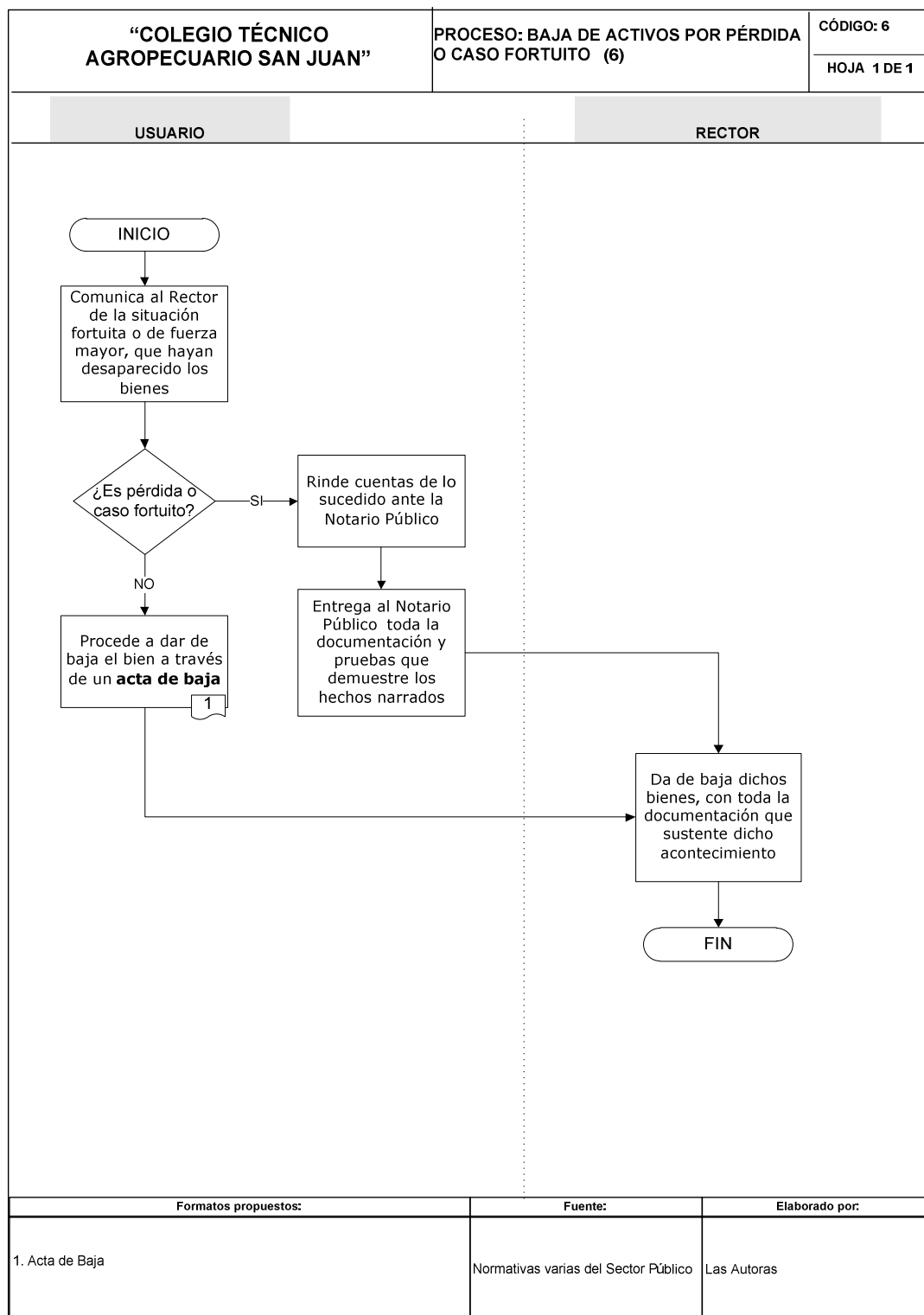


Figura No.28: Formato de Acta de Baja

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"
ACTA DE BAJA

LUGAR _____

FECHA _____

HORA _____

No: _____

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL BIEN O ÁREA:

Área : _____

Nombre del Responsable : _____

Cédula : _____

CAUSAS DE BAJA:

Por Obsolescencia ☐

Por Robo, según resolución judicial ☐

Por destrucción ☐

Por pérdida o caso Fortuito ☐

ALTERNATIVAS DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA:

Donaciones : ☐

Destrucción total : ☐

Destrucción con reciclaje : ☐

Venta : ☐

Incineración : ☐

Lugar y fecha: _____

No.	Código	Descripción del Bien	Categoría del Bien	Marca	Modelo	Serie	Año	Color	Costo Histórico	Observaciones

NOTA: Todo bien dado de baja deberá ir con el respectivo informe técnico de la comisión encargada, y las pruebas sustentatorias correspondientes, y los documentos de salida del Colegio.

PARA CONSTANCIA DE LO ACTUADO, Y FE, EN CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN SUSCRIBEN EL PRESENTE ACTA:

RECTOR:

f: _____

Cl: _____

GUARDALMACÉN:

f: _____

Cl: _____

DELEGADO:

f: _____

Cl: _____

COLECTOR:

f: _____

Cl: _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

– **Baja de Semovientes por Muerte o Enfermedad**

Tabla No.21: Proceso de Baja de Semovientes por Muerte o Enfermedad Incurable

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE BAJA DE SEMOVIENTES POR MUERTE O ENFERMEDAD INCURABLE	
AGENTE	OPERACIONES
Jefe de Campo	Solicita al Rector por escrito la baja de los semovientes en el que consten todos los pormenores y certificados conferidos por un veterinario de la muerte o enfermedad grave de uno de los semovientes.
Rector	Recibe la comunicación y delega al Colector el estudio de los antecedentes y de la documentación presentada con la solicitud de baja.
Colector	<u>Si es muerte del semoviente:</u> Verifica el certificado emitido por el veterinario así como también el certificado que emite la Tenencia Política de la Parroquia San Juan.
Colector	<u>Si es por enfermedad del semoviente:</u> Verifica el informe otorgado por el médico veterinario en el que indique que es con una enfermedad incurable, por lo que se debe sacrificar al animal.
Rector	Recibe el informe enviado por el Colector y en base a eso toma la decisión.
Rector	<u>Si se llega a determinar que hubo responsabilidad:</u> Dispone que cuando haya un examen especial lleguen a determinar si hubo o no responsabilidad, previa la resolución de baja del semoviente.

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE BAJA DE SEMOVIENTES POR MUERTE O ENFERMEDAD INCURABLE	
AGENTE	OPERACIONES
Rector	<u>Si se llega a determinar que hubo responsabilidad:</u> Se emite una resolución en donde se resuelve dar la baja del semoviente, junto con toda la documentación acumulada y el acta de baja de semovientes que sustenta la baja formalizada con las firmas del Rector, Guardalmacén, el Jefe de Producción y del Colector.
Jefe de Semovientes/ miembro designado	Proceden a enterrar al animal muerto, y en caso de enfermedad sacrificarlo tomando las medidas necesarias posteriores para que no sea utilizado ni consumido.
Colector	Recibe una copia de la resolución y el acta de baja para que este efectúe los respectivos registros contables.
Guardalmacén	Recibe una copia de la resolución y el acta de baja para su registro interno y archivo. (Fin).

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Figura No.29: Diagrama del Proceso de Baja de Semovientes por Muerte o Enfermedad Incurable

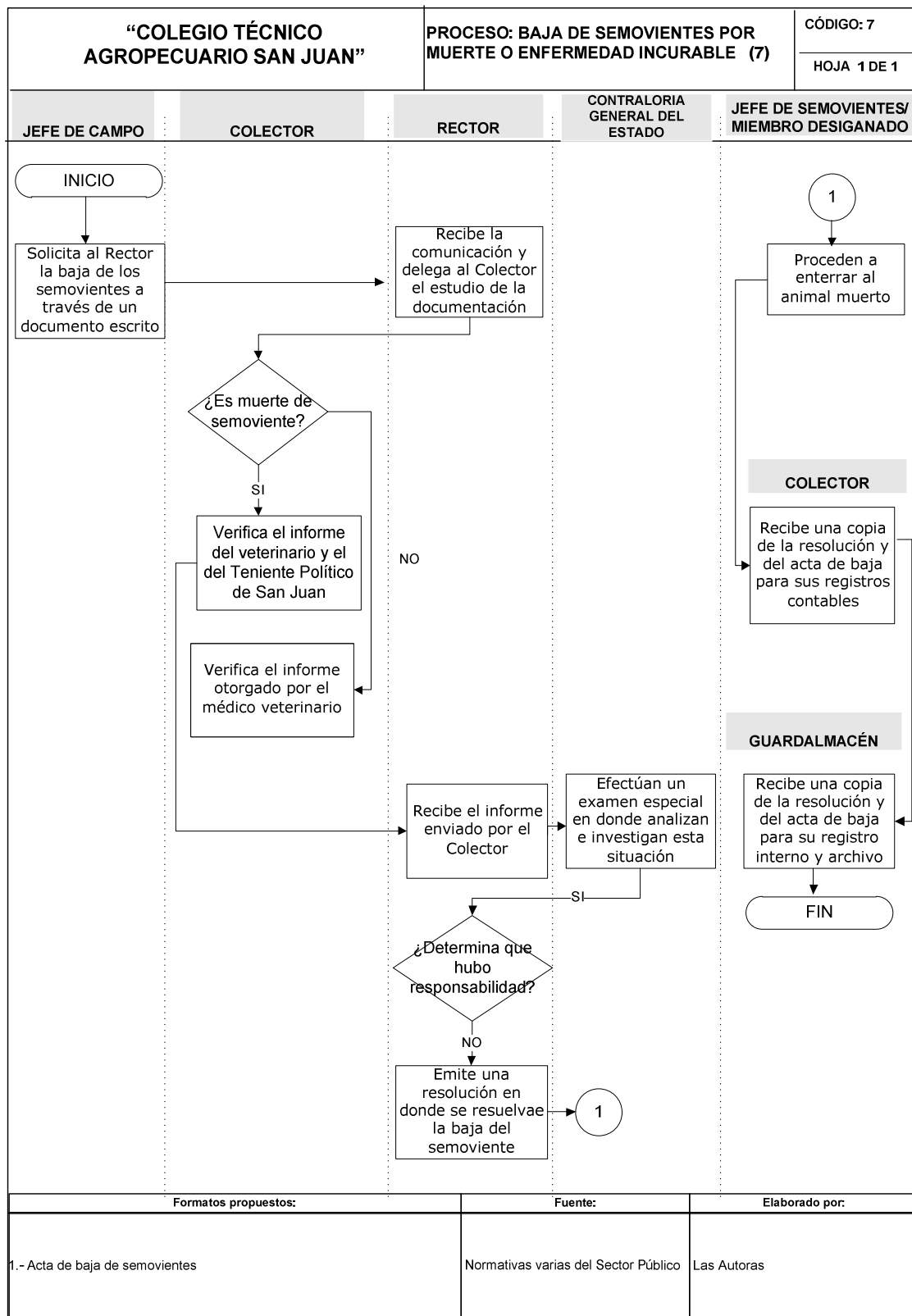


Figura No.30: Formato de Acta de Baja de Semovientes

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"
ACTA DE BAJA DE SEMOVIENTES

FECHA : _____

ENCABEZADO POR : _____

SEGÚN RESOLUCIÓN No. : _____

NOMBRE DEL RECTOR : _____

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL BIEN O ÁREA:

Área : _____

Nombre del Responsable : _____

Cédula : _____

CAUSAS DE BAJA:

Por muerte ☐

Por enfermedad ☐

No: _____

No.	Arete #	Tipo de Semoviente	Tatuaje	Nombre	Sexo	Costo Histórico	Costo Estimado al 01/09/11	Observaciones

NOTA: Todo semoviente dado de baja deberá ir con el respectivo informe técnico de uno de los miembros del Área Técnica junto con los miembros de la comisión encargada, y las pruebas sustentatorias correspondientes, y la documentación correspondiente.

PARA CONSTANCIA DE LO ACTUADO, Y FE, EN CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN SUSCRIBEN LA PRESENTE ACTA::

RECTOR:

f: _____

Cl: _____

JEFE DEL AREA TÉCNICA:

f: _____

Cl: _____

COLECTOR:

f: _____

Cl: _____

GUARDALMACÉN:

f: _____

Cl: _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público
Elaborado por: Las Autoras

5.9.3 Registro de activos fijos

Se llevarán registros de control de los activos fijos, para consignar la información relacionada con las características de los bienes, su código y demás especificaciones de ingreso a la Institución. El Guardalmacén y el Colector mantendrán los registros en archivos manuales y magnéticos.

5.9.3.1 Categorización de Activos Fijos

La categorización permite describir aquellos bienes institucionales que forman parte de los activos fijos y los que son considerados como bienes de consumo inmediato.

Descripción de Actividades

– Bienes considerados Activos Fijos

Constituirán activos fijos tanto bienes muebles como inmuebles que dispone la Institución, que puedan ser contabilizados y reflejados en los estados financieros y que además cumplan las siguientes características:

- Constituyen propiedad de la Institución.
- Destinados a actividades institucionales.
- Vida útil superior a un año.
- El costo del bien sea igual o superior a cien dólares.

Los activos fijos solamente se utilizarán en labores propias de la Institución y estarán prohibidos emplearlos para fines personales.

– Bienes no considerados Activos Fijos

Los bienes de propiedad de la Institución que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos por su costo inferior, pero que sin embargo tengan una vida superior a un año, sean utilizados en

actividades institucionales serán cargados a gastos y estarán sujetos a control administrativo.

5.9.3.2 Codificación, Catálogo de Cuentas y Clasificación

La codificación es la identificación de los bienes institucionales, mediante la utilización de códigos de tal manera que posibilite su adecuado control.

El Catálogo de Cuentas permite el ordenamiento de los bienes de la institución, estructurados de tal forma que permite identificar la jerarquía de las cuentas.

La clasificación consiste en determinar dentro de los activos fijos la existencia de bienes muebles, inmuebles y semovientes.

Descripción de Actividades

– Codificación

La codificación empleada para el control físico y contable de los activos fijos, se diseñará en base al Catálogo General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

El código correspondiente será impreso y colocado en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación, organización, control y protección.

– Catálogo de Cuentas

La codificación de los bienes existentes estará estructurada en base al Catálogo General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de manera que permita obtener una base de datos ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad de la Institución, las obligaciones directas y la participación patrimonial.

La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

Tabla 22: Relación Jerárquica de lo general a lo particular establecida por el Sistema de Contabilidad Gubernamental

Conceptos	Codificación	Criterios
Título	9	Niveles exclusivos de agrupación.
Grupo	9 9	
Subgrupo	9 9 9	
Cuentas nivel 1	9 9 9 99	Niveles de movimiento, que pueden ser de agrupación.
Cuentas nivel 2	9 9 9 99 99	
Cuentas nivel 3	9 9 9 99 99 999	
Cuentas nivel 4	9 9 9 99 99 999 99	Solo de movimiento.
Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental		

Además, para la identificación individualizada de ciertos rubros que componen ciertas cuentas podrán añadirse una codificación auxiliar, la misma que dependerá del último nivel de codificación.

La forma de categorizar las cuentas de los activos fijos, está estructurado en base a la codificación numérica establecida en el Catálogo General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la misma que está conformado por 10 dígitos, distribuidos en 6 niveles.

Tabla No.23: Codificación para Activos Fijos establecido por el Sistema de Contabilidad Gubernamental

Codificación para Activos Fijos		
Primer Nivel	Compuesto por un dígito, en este caso el número 1 representa a los activos.	1. ACTIVO
Segundo Nivel	Integrado por un dígito adicional, identificará al tipo de cuenta del grupo de los activos, en este caso, el fijo.	1. ACTIVO 1.2 FIJO
Tercer Nivel	Conformado por dos dígitos más, destinados a identificar las diferentes cuentas del mayor general existentes para los activos fijos.	1. ACTIVO 1.2. FIJO 1.2.01 Muebles y Equipos de Uso General 1.2.05 Vehículos
Cuarto Nivel	Formado por dos dígitos más, que identifican las principales subcuentas del mayor general que pueden haber para cada cuenta de los activos fijos.	1 ACTIVO 1.2. FIJO 1.2.01. MUEBLES Y EQUIPO DE USO GENERAL 1.2.01.01. Muebles de Administración 1.2.01.02. Equipos de Administración, Educación e Investigación.

Codificación para Activos Fijos		
Quinto Campo o Nivel	Compuesto de dos dígitos más, reconoce en forma más detallada la clasificación de los activos fijos, es decir, a las cuentas auxiliares de las subcuentas de mayor general.	1. ACTIVO 1.2. FIJO 1.2.01. MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL 1.2.01.01. MUEBLES DE ADMINISTRACION 1.2.01.01.01 Muebles de Oficina 1.2.01.01.03 Muebles de Uso Educativo 1.2.01.01.05 Muebles de uso recreativo y deportivo
Sexto Nivel	Conformado por dos dígitos más como mínimo, las cuales identifican a la clase a la que pertenece el activo fijo, dentro de la respectiva cuenta, subcuenta y auxiliar de subcuenta de que se trate. Este campo será utilizado con la ayuda de un listado donde consten los bienes comprendidos en cada auxiliar de subcuenta.	1. ACTIVO 1.2. FIJO 1.2.01. MUEBLES Y EQUIPO DE USO GENERAL 1.2.01.01. MUEBLES DE ADMINISTRACION 1.2.01.01.21. VAJILLA Y MENAJE 1.2.01.01.21.01 Asistente de Cocina 1.2.01.01.21.02 Batidora 1.2.01.01.21.03 Cocina

Codificación para Activos Fijos		
Codificación Complementaria para la Identificación Específica de Activos Fijos		
Séptimo Nivel	Formado de tres dígitos más como mínimo, cuya codificación se basará en la ubicación que tengan las áreas según el organigrama estructural de la Institución, estos dígitos constarán en una lista.	1.2.01.01.21.03.001Vicerrectorado 1.2.01.01.21.03.001.001 Inspección General
Octavo Nivel (Ordinal)	Identifica al ordinal específico que en forma secuencial y ascendente se le asigna a cada bien al momento de su ingreso a la Institución. El mínimo de dígitos serán 3, hasta un máximo de 5 en función de la cantidad de bienes de una misma clase que tenga la Institución.	
Codificación Auxiliar para la Identificación del Usuario y Especificaciones de los Bienes		
Esta codificación no responde a un ordenamiento preestablecido por lo que no se la ubica en los niveles, tiene el carácter de auxiliar y son empleadas de acuerdo a las necesidades de información de la Institución.		

Codificación para Activos Fijos
Código de Usuario
<p>Compuesto de cuatro dígitos, identifica al servidor responsable de los bienes entregados, para su uso y custodia.</p> <p>Para ello, es necesario elaborar un listado en el que conste la nómina completa de servidores y sus correspondientes códigos de identificación.</p>
Código de Especificaciones
<p>Esta codificación se diseñará en forma opcional para identificar en orden alfabético ciertas especificaciones de los bienes.</p> <p>Estructura : Aluminio, cuero, madera, etc.</p> <p>Marca : Brother, Casio, Chevrolet, etc.</p> <p>Color : Amarillo, blanco, café, etc.</p> <p>Estado : Bueno, regular, malo</p> <p>Esta codificación requerirá la elaboración de una hoja de vida con las posibles especificaciones por cada grupo numerándolos en orden ascendente.</p>

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental

– Clasificación

El Catálogo General de Cuentas, clasifica a los activos fijos por una parte en bienes de administración, dentro de las cuales considera bienes muebles, inmuebles y semovientes; por otra parte, están los bienes de producción, las misma que considera bienes muebles, inmuebles y semovientes.

Tabla 24: Plan de Cuentas para los Activos Fijos

Código	Cuentas
14	ACTIVOS FIJOS
14.1	Bienes de Administración
14.1.01	Bienes Muebles
14.1.01.03	Mobiliarios
14.1.01.04	Maquinarias y Equipos
14.1.01.05	Vehículos
14.1.01.06	Herramientas
14.1.01.07	Equipos, Sistema y Paquetes Informáticos
14.1.01.08	Bienes Artísticos y Culturales
14.1.01.09	Libros y Colecciones
14.1.01.11	Partes y Repuestos
14.1.03	Bienes Inmuebles
14.1.03.01	Terrenos
14.1.03.02	Edificios, Locales y Residencias
14.1.03.13	Bosques
14.1.03.09	Otros Bienes Inmuebles
14.1.05	Semovientes
14.1.05.12	Semovientes
14.1.99	Depreciación Acumulada
14.2	Bienes de Producción
14.2.01	Bienes Muebles
14.2.01.03	Mobiliarios
14.2.01.04	Maquinarias y Equipos
14.2.01.05	Vehículos
14.2.01.06	Herramientas

Código	Cuentas
14.2.01.07	Equipos, Sistema y Paquetes Informáticos
14.2.01.08	Bienes Artísticos y Culturales
14.2.01.09	Libros y Colecciones
14.2.01.11	Partes y Repuestos
14.2.03	Bienes Inmuebles
14.2.03.01	Terrenos
14.2.03.02	Edificios, Locales y Residencias
14.2.03.13	Bosques
14.2.03.09	Otros Bienes Inmuebles
14.2.05	Semovientes
14.2.05.12	Semovientes
14.2.99	Depreciación Acumulada
Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental	

5.9.3.3 Contabilización de activos fijos

La contabilización es registrar en los documentos de la institución las transacciones con respecto a la administración de los activos fijos, tomando para ello ciertas principios, normas de contabilidad generalmente aceptados.

Descripción de Actividades

Los activos fijos se contabilizarán cuando se adquieran, se construyan, se reciban bajo donación otorgándoles el derecho al uso.

El registro inicial se lo hará a su costo, y en caso de desconocimiento al valor actual estimado al momento de la transferencia. Los intereses, comisiones y otros gastos financieros que se incurran para la adquisición o construcción, formarán parte de los costos del activo hasta que se ponga en marcha el bien o la obra.

– Adquisición de activos fijos

El registro en la contabilidad de la adquisición de activos fijos se realizará de la siguiente manera:

Tabla No.25: Contabilización de la Adquisición de Activos Fijos

Concepto	Debitando	Acreditando
Adquisición de activos fijos	Subgrupos 141 o 142, para los bienes institucionales. Subgrupos 144, 145, 151 o 152 para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos.	Cuentas por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental

– Activos Fijos totalmente depreciados u ociosos

Los activos fijos totalmente depreciados o los que se mantengan ociosos, serán controlados de manera que se identifiquen esas situaciones para

posteriormente informar en las notas a los Estados Financieros, que se tomen las medidas correspondientes.

– **Venta de Activos Fijos**

Cuando un activo fijo sea vendido, en especial en lo que se refiere a los semovientes, o a cualquier tipo de bien de propiedad de la Institución, debe ser registrada eliminado el valor contable que posee, y la depreciación que hasta esa fecha ha tenido. La diferencia provocada de este proceso podrá ocasionar una utilidad o una pérdida, debido a la comparación del costo de ventas y al ingreso percibido por tal activo fijo.

– **Obras en proceso de construcción**

Las obras en proceso de construcción, se registrarán apartadas de los demás activos fijos hasta su terminación. El valor de la construcción incluirá todos los costos directos e indirectos incurridos en la misma, tales como: costo de planificación, estudios, diseño, cálculos, materiales, mano de obra, ingeniería, supervisión, administración, depreciación de los equipos utilizados e intereses.

– **Valoración de Activos Fijos**

Las adquisiciones en activos fijos se deberán contabilizar al costo de adquisición, construcción o producción, incluyendo fletes, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien, para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido por la suma de dinero pactada al momento de la transacción. Cuando se reciban bienes sin contraprestación, el registro contable será efectuado a su valor estimado a la fecha de la transacción.

Los gastos de financiamiento utilizados en la inversión de activos fijos formarán parte del costo del bien, en la medida en que sean devengados durante el periodo previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al periodo antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

5.9.3.4 Depreciación de activos fijos

La depreciación es la pérdida del valor de los bienes, por efecto de desgaste por su uso, el tiempo, falta de mantenimiento, obsolescencia y deficiencias producidas por su utilización.

Descripción de Actividades

La depreciación permite distribuir el costo del activo fijo durante su vida útil estimada, por ello cada Institución registrará la depreciación que representará la estimación de la porción del valor del activo fijo que se va consumiendo a través del tiempo.

Las depreciaciones serán acumuladas en una cuenta de valoración que se registrará restando del costo de un activo determinado; cuando un activo complete su vida útil, se mantendrá su depreciación acumulada y su costo hasta que sea dado de baja o revalorizado.

– Vida Útil

Los activos fijos destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla:

Tabla No.26: Vida Útil de Activos Fijos

Todo Bien	Vida Útil Estimada (Años)		
	Administrativo	Producción	Proyectos
Edificaciones			
Hormigón armado y ladrillo	50		50
Ladrillo (o Bloque)	40	35	40
Mixto (Ladrillo o bloque y Adobe o madera)	35	30	35
Adobe	25	20	25
Madera	20	15	20
Maquinaria y Equipos	10	UTPE *	10
Muebles y Enseres	10	10	10
Instalaciones	10	UTPE	10
Equipos de Computación	5	5	5
Vehículos	5	UTPE	5

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental

* UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será los establecidos en las especificaciones técnicas del fabricante.

– **Valor Residual**

Se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable para los activos fijos.

– **Método de Cálculo**

El método de línea recta será utilizado para el cálculo de la depreciación, pero podrá utilizarse otro método siempre que se justifique y se ajuste a las necesidades. La depreciación bajo el método de línea recta se registrará al término de cada ejercicio contable.

La cuota de depreciación proporcional de los activos fijos destinados a actividades administrativas, proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$\text{CDP} = \frac{\text{Valor Contable} - \text{Valor Residual} * n}{\text{Vida Útil estimada (años) 12}}$$

CDP = Cuota de depreciación proporcional

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

– **Contabilización de la Depreciación**

La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los activos fijos, en función del valor contable de los bienes y del tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto:

Tabla No.27: Contabilización de la Depreciación de Activos Fijos

Concepto	Debitando	Acreditando
Contabilización de la depreciación	Subgrupos 141, 142, 144 ó 145 el valor contable.	Cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental

Figura No.31: Formato de Depreciación de Activos Fijos

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"
TABLA DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

N°: _____

FECHA DE ENTRADA DEL BIEN: _____
 FECHA DE REVALORIZACIÓN: _____
 ORIGEN DEL BIEN:

Compra ☐
Donación ☐
Reposición ☐

No.	Código	Cantidad	Descripción del bien	Costo total	Años de Depreciación	Período de Depreciación	Valor a Depreciar	Cuota Depreciación	Depreciación Acumulada

OBSERVACIONES: _____

COLECTOR:

 f: _____
 Cl: _____

GUARDALMACÉN:

 f: _____
 Cl: _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

5.9.4 Control de Activos Fijos

5.9.4.1 Traspaso Interno de Activos Fijos

Es el traslado de los bienes de una a otra unidad administrativa incluyéndose bodega en forma temporal o definitiva.

Tabla No.28: Proceso de Traspasos Internos de Activos Fijos

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE TRASPASOS INTERNOS DE ACTIVOS FIJOS	
AGENTE	OPERACIONES
Usuario de Área 1	Solicita al Colector mediante documento la autorización de traspasar un bien a su cargo a otro miembro de la Institución en forma temporal o definitiva.
Colector	Analiza la solicitud y las razones que motivaron dicho traspaso.
Colector	<u>Si la solicitud no cumple con todas las condiciones:</u> Emite la negativa de la solicitud. (fin)
Colector	<u>Si la solicitud cumple con todas las condiciones:</u> Sumilla la solicitud de Traspaso de Usuario se queda con la original y una copia envía al Guardalmacén.
Guardalmacén	Entrega los bienes en presencia de los responsables de las Áreas que solicitaron el traspaso, y firman el Acta entrega- Recepción por cambio de Usuarios inspeccionando que los bienes a ser trasladados estén en concordancia con el formulario de Traspaso interno de Activos Fijos. Se entrega una copia de esto al Guardalmacén para su registro interno. (Fin)
Usuario de Área 2	Recibe los bienes y una copia del formulario de traspaso de Activos Fijos.

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Figura No.32: Formato de Depreciación de Activos Fijos

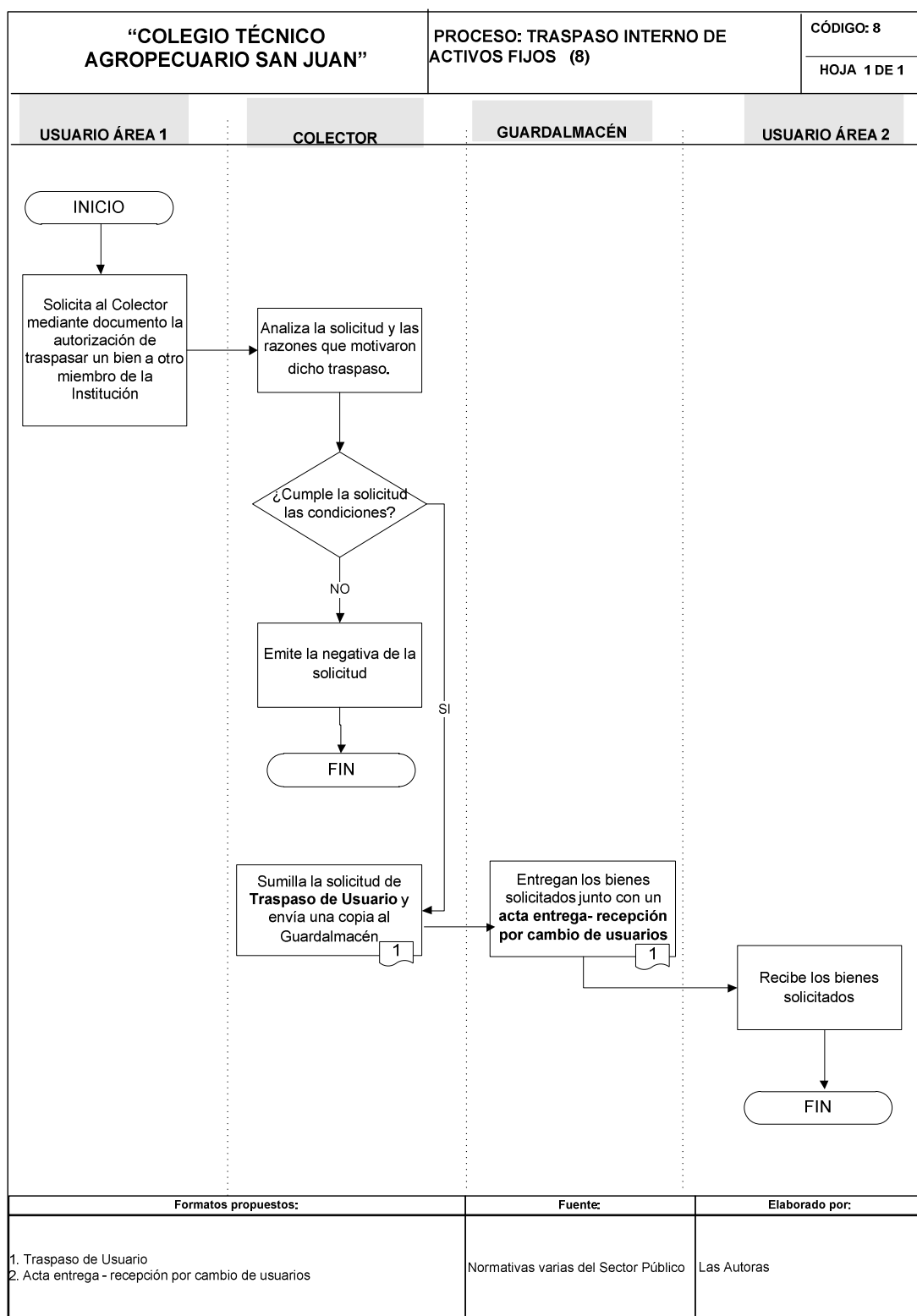


Figura No.33: Formato de Solicitud de Usuario

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"
SOLICITUD DE TRASPASO DE USUARIO

FECHA : _____

ENTREGA :

Área : _____

Código : _____

Responsable: _____

Ubicación anterior : _____

DURACIÓN DEL TRASPASO:

Temporal ☐

Definitivo ☐

N°: _____

RECIBE :

Área : _____

Código : _____

Responsable: _____

Ubicación nueva: _____

Plazo : _____

No.	Código	Cantidad	Unidad	Descripción del Bien a transferir	V. Unitario	V. Total

OBSERVACIONES: _____

RESPONSABLE DEL ÁREA QUE ENTREGA:

f: _____

Cl : _____

RESPONSABLE DE ÁREA QUE RECIBE:

f: _____

Cl : _____

COLECTOR:

f: _____

Cl : _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Figura No.34: Formato de Acta entrega – recepción por cambio de Usuario

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE USUARIOSS

Acta de Entrega- Recepción N°: _____

LUGAR Y FECHA : _____
 RESPONSABLE QUE ENTREGA : _____
 ÁREA A LA QUE PERTENECE : _____
 RESPONSABLE QUE RECIBO : _____
 ÁREA A LA QUE PERTENECE : _____

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede realizar la diligencia de entrega-recepción correspondiente, con el corte de cuenta, constatación física y entrega-recepción de los activos fijos, traspaso de usuarios que se hace por el motivo de _____, de los activos que se detallan a continuación:

Cant.	Código	Descripción	Marca	Modelo	Color	Costo estimado al 01/0911 Unitario	Costo total	Observaciones
SUMAN								

PARA CONSTANCIA DE LO ACTUADO Y EN FE DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN, SUSCRIBEN LA PRESENTE ACTA EN :

RECIBÍ CONFOME:

 f: _____
 Cl: _____

ENTREGA CONFORME:

 f: _____
 Cl: _____

GUARDALMACÉN:

 f: _____
 Cl: _____

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público
Elaborado por: Las Autoras

5.9.4.2 Constatación Física

La constatación o toma física se basa en el conteo de cada uno de los bienes para determinar si los existentes físicamente corresponden a los registrados en el inventario.

Tabla No.29: Proceso de Constatación Física

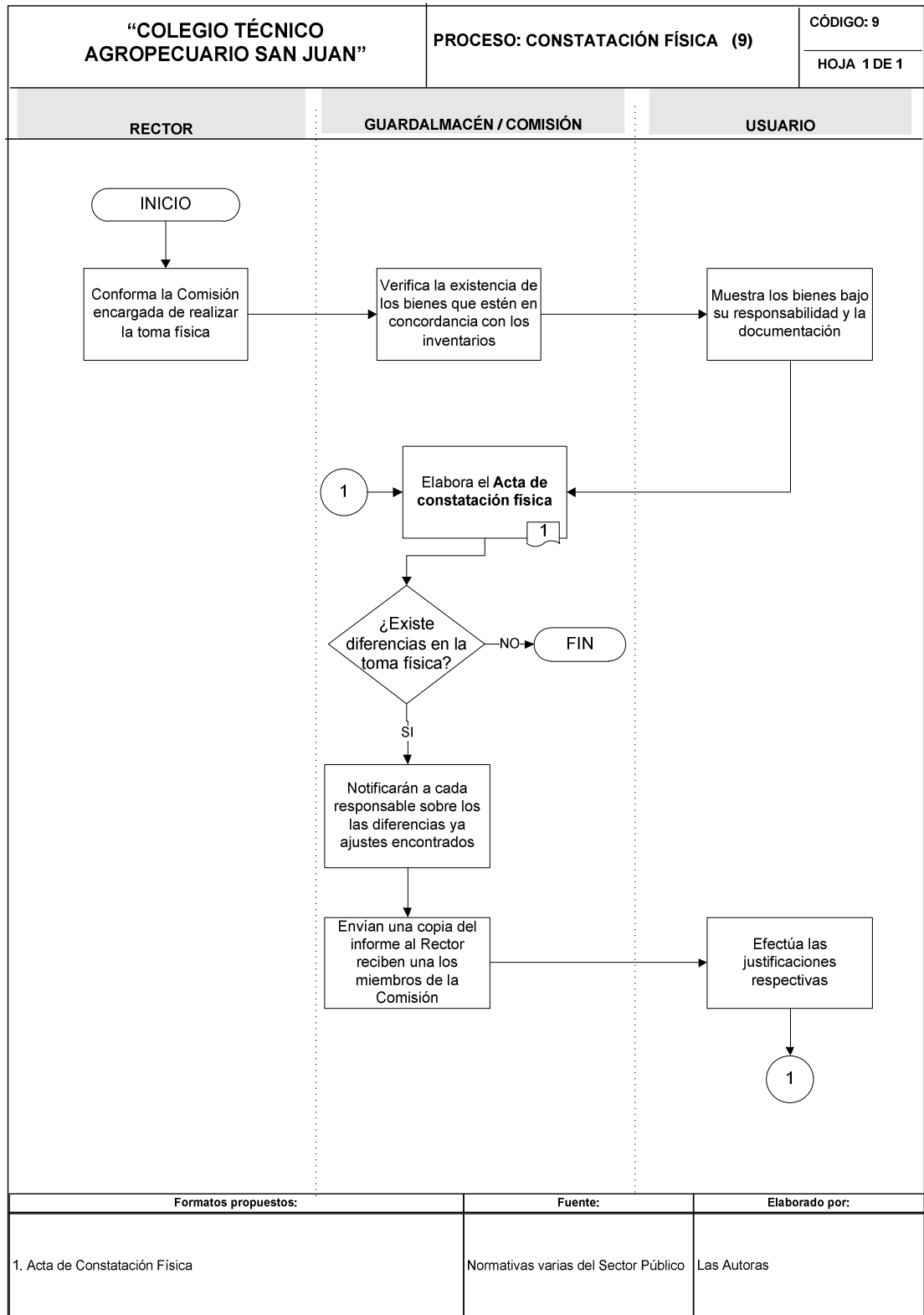
COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA	
AGENTE	OPERACIONES
Rector	Conforma la Comisión encargada de realizar la toma física, tal Comisión estará compuesto por un miembro del Consejo Directivo, Colector, Guardalmacén y Responsable del área.
Guardalmacén/ Comisión	Verifican la existencia de los bienes que estén en concordancia los códigos de inscripción y en concordancia con las características que constan en inventarios. En el caso de que existan faltantes, de que haya bienes que no estén ingresados al inventario, y que algunos se encuentran obsoletos se anotará en la parte de observaciones para tomar las medidas que cada caso amerite.
Responsable del Área	Muestra los bienes a su cargo así como toda la documentación que sustente faltantes en caso de existir y los bienes bajo su responsabilidad.
Guardalmacén/ Comisión	Elaboran el acta de constatación la física con las observaciones, anexos y las debidas firmas de legalización y conformidad de todos los participantes.

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA	
AGENTE	OPERACIONES
Guardalmacén/ Comisión	<u>Si el resultado de la toma física ha tenido diferencias:</u> Notificarán a cada responsable de área de las diferencias y ajustes existentes, para que realicen los justificativos que ameriten .
Guardalmacén/ Comisión	<u>Si el resultado de la toma física no ha tenido diferencias:</u> (fin)
Guardalmacén/ Comisión	Envían una copia del informe al Rector y una copia se reparten entre los miembros de la comisión. El Guardalmacén adicionalmente la utiliza para actualizar sus inventarios y para conciliará con la información que tienen el Colector, para que en base a la toma física se realicen los ajustes correspondientes.
Usuario	Efectúan las justificaciones respectivas.

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Figura No.35: Diagrama del Proceso de Constatación Física



COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"

ACTA DE CONSTATAción FÍSICA

Acta N°: _____

FECHA DE TOMA FÍSICA : _____
 ÁREA : _____
 NOMBRE DEL RESPONSABLE : _____

No.	Código	Cantidad	Descripción	Revisado	Diferencias	Ubicación			Observaciones	
						Bueno	Regular	Malo		

FIRMAS DE CONFORMIDAD:

COLECTOR:

f: _____
 Cl: _____

GUARDALMACÉN:

f: _____
 Cl: _____

USUARIO DEL ÁREA:

f: _____
 Cl: _____

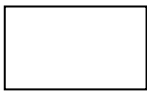
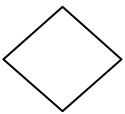
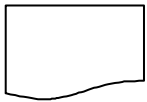



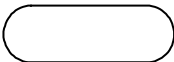



REPRESENTANTE DEL CONSEJO DIRECTIVO:

f: _____
 Cl: _____

Elaborado por: Las Autoras

5.10 Simbología

Tabla No.30: Simbología para los flujogramas

Simbología	Denominación
	Proceso
	Decisión
	Documento
	Desplaza un documento para explicar desviaciones
	Conector
	Conector
	Inicio o Fin
	Base de Datos
	Banco
	Contabilidad
Fuente: Manual de Auditoría Gubernamental	

5.11 Términos y Definiciones

Activos fijos: Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la institución, utilizados en cumplimiento de las funciones propias de la administración.

Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona una institución producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Baja de activos: Eliminación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en la ley y este reglamento.

Bienes de larga duración: Son bienes de propiedad de la institución, destinados a actividades administrativas y/o productivas, generen beneficios institucionales, tengan una vida útil estimada mayor a un año y su costo de adquisición sea igual o mayor a cien dólares (USD 100).

Bienes y servicios normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

Bienes: Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, que requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Caso fortuito: Suceso inopinado que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la acción de las personas.

Compras Públicas (portal: www.compraspublicas.gov.ec): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

Contratación pública: se refiere a todo procedimiento de adquisición de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación,

manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. También serán de adquisición de bienes los contratos de arrendamiento mercantil con opción de compra.

Custodia: Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.

Egreso de bienes: Es la salida de bienes de la entidad, mediante la enajenación a través de cualquiera de las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, procedimiento a registrarse el egreso de éstos del patrimonio institucional; para este proceso se han diseñado los formularios.

Fuerza mayor: Circunstancia impredecible e inevitable que provoca algo.

Hurto: Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene, sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas. El hecho de llevarse a cabo sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas, se diferencia radicalmente del delito de robo.

Obsoleto: Que el bien es anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

Pliegos: documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Registro: Refiere al asiento de una información cualquiera y concreta.

Usuario: Responsable directo por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores de las entidades y organismos del sector público, sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código del Trabajo, Ley de Servicios Personales por Contrato, Contratos Civiles y a aquellos que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentren prestando servicios en la entidad, a los cuales se les haya asignado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

Capítulo VI

6. Conclusiones y Recomendaciones

6.1 Conclusiones

- Por medio del desarrollo de un Examen Especial a la cuenta Activos Fijos del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, del período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010, se determinó que los bienes institucionales son administrados deficientemente, existiendo falencias dentro de todo el proceso que conlleva el manejo y control de los mismos.
- El Colegio Técnico Agropecuario “San Juan” presta servicios de educación a nivel medio comprendida por el ciclo básico y diversificado, además oferta dos tipos de bachilleratos, en la sección diurna Bachillerato Técnico Agropecuario, especialización Explotaciones Agropecuarias y en la sección nocturna el Bachillerato en Químico-Biólogo, con 44 años de fundación viene contribuyendo a la formación de bachilleres aptos que aporten al desarrollo del país.
- Mediante el análisis FODA se identificó y analizó las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas de la Institución, permitiendo conocer los pilares fundamentales que les permiten mantenerse en el nivel de preferencia en cuanto a educación se refiere y las contingencias presente en el entorno en el que se desarrolla y a los cuales está expuesto.
- El Examen Especial contempla las mismas etapas que conlleva una Auditoría, por lo mismo dentro de la planificación se realizó un estudio preliminar para determinar los procedimientos que se desarrollaran en la ejecución de trabajo y luego de evidenciar documentadamente las deficiencias encontradas, en la última etapa se comunican los resultados obtenidos junto con las soluciones posibles para superar tales contingencias.

6.2 Recomendaciones

- La Contraloría General del Estado como órgano técnico de control debería efectuar el seguimiento respectivo a las recomendaciones que auditorías pasadas hayan determinado, con el objeto de lograr que las autoridades junto a los servidores públicos busquen mecanismos para implementar dichas soluciones que ayuden a una mejor gestión de la Institución.
- La situación actual de la Institución es desfavorable, por los riesgos internos y externos presentes en el entorno en el que se desarrolla, debido a la disminución paulatina de estudiantes producidas por la existencia y aplicación de mallas curriculares diferentes a las necesidades actuales, por lo que se recomienda realizar un plan educativo institucional con miras a lograr el nivel deseado de aceptación en el servicio educativo por parte de colectividad y a mejorar gestión institucional.
- Recomendamos a las autoridades de la Institución, llevar a cabo las recomendaciones emitidas en cuanto al manejo y control de activos fijos, de modo que se puede reducir al máximo los riesgos a los que están expuestos y lograr una eficiente gestión de los mismos.
- El manual de procedimientos para los activos fijos del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”, está basada en la normativa actual emitida para la administración de los bienes públicos, por lo que recomendamos que en caso de existir variaciones en dichas disposiciones se realicen los cambios necesarios, con el fin de que el documento sea un referente para el adecuado manejo y control de los bienes de la Institución.

Resumen

La presente tesis propone un Examen Especial a la cuenta de Activos Fijos del Colegio Técnico Agropecuario “San Juan” de la provincia de Chimborazo para el período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010 y una Propuesta de Procedimientos para el Manejo y Control de los mismos. La ejecución de un Examen Especial permite verificar, estudiar y evaluar aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental.

El Examen Especial se efectuó mediante la aplicación de cuestionario de control interno, elaboración de papeles de trabajo de los diferentes procedimientos de auditoría, con el fin de determinar hallazgos y proponer conclusiones, recomendaciones de mejora.

El informe resultante del Examen Especial presenta deficiencias como: la inexistencia de un reglamento para la administración de bienes y para lo cual se recomienda diseñar un manual de procedimientos para el manejo y control de activos fijos; falta de codificación de bienes, solución codificarlos de acuerdo a las características específicas de los mismos; bienes no se encuentran valuados, se propone darles el valor real mediante el análisis de su estado; ausencia de constatación física, se sugiere realizar por lo menos una vez al año y mediante actas escritas; instalaciones carentes de seguridades físicas para el resguardo de activos fijos, recomendación ampliar y dotar de seguridades la bodega donde se encuentran almacenados los bienes.

Las autoridades de la Institución deberán cuanto antes efectuar las recomendaciones emitidas en cuanto al manejo y control de activos fijos se refiere, con el fin de disminuir los riesgos a los que están expuestos dichos bienes y maximizar su utilización en fines institucionales. Mientras tanto que la propuesta del manual puesta a consideración, deberán actualizarse conforme a los cambios existentes de las normativas aplicables en la administración de bienes públicos.

Summary

A special review of the fixed assets account and a proposal for a management and control procedures manual of the San Juan Agricultural Technical School of Chimborazo province was created for the period January 1 to December 31, 2010. The Special Review allows verification, research and evaluation of limited aspects relating to financial management, administrative, operational and environmental activities.

The Special Examination was created by an internal control questionnaire, elaborated by different auditing procedures paperwork, to determine findings, propose conclusions, and create recommendations for improvement.

The Special Review report indicated several deficiencies and proposed their respective remedies: the lack of asset administrative regulations, and therefore it is recommended to design a procedures manual for management and control of fixed assets; the lack of asset classification, which should be classified according to similar characteristics; unapprised assets, which should be given actual value by status analysis; the absence of physical inventory, it is suggested that accounting take place at least once a year and through written records; and facilities are lacking actual security for safeguarding assets, it is recommended increasing the physical size of the warehouse and designating the assets for safekeeping.

It is recommended that the governing body of the institution should apply the findings created by the study for the control of the fixed assets in question in order to reduce asset risk and maximize its use for institutional purposes. In addition, the management and control procedures manual should be updated to reflect changes to applied regulations in the administration of public goods.

Bibliografía

ARENS Alvin y LOEBBECKE James; Auditoria un Enfoque Integral. México Pearson Educación, 2007. Págs. 240-243.

BERNAL TORRES César Augusto; Metodología de la Investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales. México, Pearson Educación, 2006. Págs. 32-35.

CASANOVA FELLKR Alfredo, FAREZ CRESPO Carmen y GÓMEZ CEJAS Guillermo, Guía Técnica para la Elaboración de Manuales, 1997. Págs. 45-48.

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"; Código de Convivencia, Riobamba, 2004. Págs. 4-7.

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"; Proyecto Educativo Institucional, Riobamba, 2006. Págs. 4 y 5.

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"; Reglamento Interno, Riobamba, 2004. Págs. 11-23.

COOK John y WINKLE Gary; Auditoría. México, McGraw-Hill, 1996. Págs. 5-9.

DÁVALOS Nelson; Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría, Quito, Corporación de Estudios y Publicaciones, 1990. Págs. 80-89.

FRANKLIN Enrique; Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura. México, McGraw-Hill, 1998. Págs. 22-25.

GRINAKER Robert y BARR Ben; Auditoría: El Examen de los Estados Financieros. México, Editorial Continental, 1984.

LARDENT, GÓMEZ, ECHARREN y LORO; Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos. Quito, Editorial Club de Estudio, 1990.

LEIVA ZEA Francisco; Nociones de Metodología de la Investigación Científica. Quito, DIMAXI, 1996.

MEIGS Walter; Principios de Auditoría. México, Editorial Diana, 1971 .Págs. 236-241.

SÁNCHEZ CURIEL Gabriel; Auditoría de Estados Financieros: Práctica Moderna Integral. México, Pearson Educación, 2006.

SANCHEZ MANOSALVAS Olga Teresa; Planeación Estratégica Aplicada a la Educación. Quito, CODEU Tecnología Educativa, 2008. Págs. 6 y 7.

SERNA GOMEZ Humberto; Planeación y Gestión Estratégica. Bogotá, LEGIS Editores, 1994. Págs. 10 y 11.

SOTO Verónica; Auditoría Financiera I, ESPOCH, Riobamba, 2009. Págs. 17-27.

WHITTINGTON Ray y PANY Kurt; Auditoría: Un Enfoque Integral. Bogotá, McGraw-Hill, 2000. Págs. 592-601.

Lincografía

AICPA, Statements on Auditing Standards SAS 78, 08/10/2011. (www.aicpa.org)
(en línea)

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento, 2002.
(www.contraloria.gob.ec) (en línea)

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoría Financiera Gubernamental, 2002. (www.contraloria.gob.ec) (en línea)

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003. (www.contraloria.gob.ec) (en línea)

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, 2002.
(www.contraloria.gob.ec) (en línea)

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público, 2002. (www.contraloria.gob.ec) (en línea)

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, 2006.
(www.contraloria.gob.ec) (en línea)

GESTIOPOLIS, Tipos de Opinión, 02/11/2011. (www.gestiopolis.com)(en línea)

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008. (www.compraspublicas.gob.ec) (en línea)

INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Agosto 2011. (www.compraspublicas.gob.ec) (en línea)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS ACTUALIZADO, 2011. (www.finanzas.gob.ec) (en línea)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, 2010. (www.finanzas.gob.ec) (en línea)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Reglamento General de la Ley de Educación, 1985. (www.educacion.gob.ec) (en línea)

MONOGRAFÍAS, Manual de Procedimientos Administrativos, 06/08/2011. (www.monografias.com) (en línea)

WIKIPEDIA, Auditoría, 06/10/2011. (www.wikipedia.org) (en línea)

Anexos

Anexo No.1: Instalaciones Colegio Técnico Agropecuario “San Juan”



A

Anexo No. 2: Constatación Física de Bienes Muebles



Anexo No.3: Levantamiento Topográfico de Bienes Inmuebles



Anexo No.4: Valuación de Semovientes



Anexo No.5: Propuesta del Registro Individual de Libros y Colecciones

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN" HOJA DE VIDA DE LIBROS Y COLECCIONES													
CATEGORÍA DE BIEN: Libros y Colecciones				AÑO: 2011				FOLIO No.:		De 1		A 1	
INFORMACIÓN DEL INGRESO: Fecha de Ingreso: 02/09/2011 Origen del Bien: <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> Adquisición <input checked="" type="checkbox"/> Donación <input type="checkbox"/> Reposición <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> No de Factura: 000704 No de Acta : Funcionario que repone: </div> <div style="width: 30%;"> ESTADO DEL BIEN: Bueno <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Obsoleto <input type="checkbox"/> Desactualizado <input type="checkbox"/> Para baja <input type="checkbox"/> </div> </div>													
INFORMACIÓN SOBRE UBICACIÓN: Área: Física y Matemáticas Código del Área: 0001													
INFORMACIÓN SOBRE USUARIO: Nombre del Usuario: Sr. Wilson Orozco Código del Usuario: 0006													
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:													
No.	Código	Título	Autor	Año	No. de Páginas	Editorial	Impreso en	Color	Ubicación		Costo Histórico	Costo Estimado al 01/09/11	Observaciones
									No. de Anaquel	Materia			
1	00021	ALGEBRA DE BALDOR	Aurelio Baldor	1926	574	Troquel S.A.	Buenos Aires	Celeste	1	Matemáticas	0,0029	16,00	
Total												16,00	

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Anexo No.6: Propuesta del Registro Individual de Bienes Muebles

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"

HOJA DE VIDA BIENES MUEBLES

CATEGORÍA DE BIEN: Mobiliarios

AÑO: 2011

FOLIO No.:

De 1
A 1

INFORMACIÓN DEL INGRESO:

Fecha de Ingreso: 02/09/2011

Origen del Bien:

Adquisición ☒

Donación ☐

Reposición ☐

No de Factura: 000123

No de Acta :

Funcionario que repone:

INFORMACIÓN SOBRE UBICACIÓN:

Área: Bodega

Código del Área: 001

ESTADO DEL BIEN:

Bueno ☒

Regular ☐

Malo ☐

INFORMACIÓN SOBRE USUARIO:

Nombre del Usuario: Sr. Urkien Guadalupe

Código del Usuario: 001

Obsoleto ☐

Para baja ☐

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:

No.	Código	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Año	Color	Costo Histórico	Costo Estimado al 01/09/11	Observaciones
1	00037	Archivador metálico color plomo de 4 servicios	DGU62	CT-43	10909	2001	Plomo	0,06	10,00	
Total									10,00	

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Anexo No.7: Propuesta del Registro Individual de Bienes Inmuebles

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"

HOJA DE VIDA DE BIENES INMUEBLES

CATEGORÍA DE BIEN: Edificios, Locales y Residencias

AÑO: 2011

FOLIO No.:

De	1
A	1

INFORMACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN:

Fecha de Construcción: 14/03/2006

Año de Construcción: 2006

PROCEDENCIA:

Donación	<input checked="" type="checkbox"/>
Autogestión	<input type="checkbox"/>

Institución: Consejo Provincial de Chimborazo

ESTADO DEL INMUEBLE:

Bueno	<input checked="" type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Malo	<input type="checkbox"/>

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:

No.	Código	Descripción	No. de Catastro	Color	Medida	Costo Histórico	Costo Estimado al 01/09/11	Observaciones
1	001	Bloque 1 de hormigón armado (Área Administrativa y Laboratorio)	No. 345	Amarillo	115.77 m2	162,04	18759,37	
Total							18759,37	

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Anexo No.8: Propuesta del Registro Individual de Semovientes

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN" HOJA DE VIDA SEMOVIENTES

CATEGORÍA DE BIEN: Semovientes

AÑO: 2011

FOLIO No.: De 1
A 1

INFORMACIÓN DEL INGRESO:

Fecha de Ingreso: 23/05/2009

Origen del Semoviente:

Adquisición ☒

Donación ☐

Proveedor: Hacienda Santa Lucia

Institución: _____

No de Factura: 0045

No de Acta : _____

INFORMACIÓN SOBRE USUARIO:

Nombre del Usuario: Sr. Segundo Marcatoma

Código del Usuario: 003

ESTADO DEL SEMOVIMIENTO:

En crecimiento ☐

En producción ☒

Saludable ☒

Enfermo ☐

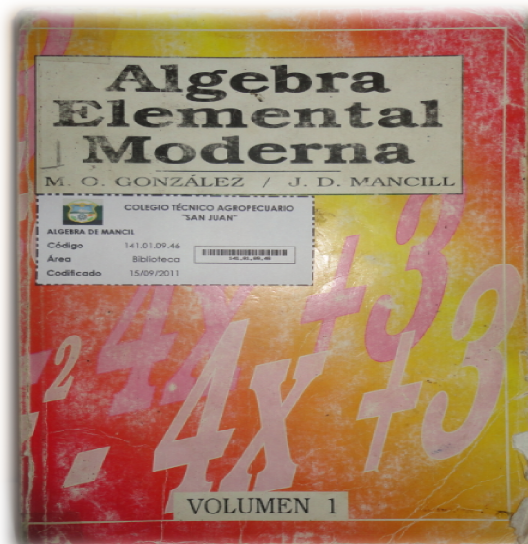
CARACTERÍSTICAS DEL SEMOVIENTE:

No.	Arete #	Tipo de Semoviente	Tatuaje	Nombre	Estado	Sexo	Raza	Fecha de Nacimiento	Años de Vida	Color	Peso		Costo Histórico	Costo Estimado al 01/09/11	Observaciones
											Nac. (kg)	Actual (kg)			
1	2	Ganado Bovino	4	Priscila	Sano	Hembra	Jersey	06/02/2008	2	Tomate	130 kg	145 kg	2000,00	600,00	
													Total	600,00	

Fuente: Normativas varias para bienes del Sector Público

Elaborado por: Las Autoras

Anexo No.9: Codificación de Libros y Colecciones



Anexo No.10: Codificación de Bienes Muebles



Anexo No.11: Bases para la Valuación de Activos Fijos



Dirección: Juan Montalvo entre Olmedo y Guayaquil

Teléfono: 0329688-10

Riobamba Ecuador

Riobamba, 09 de Septiembre del 2011

A petición de verbal de las señoritas estudiantes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo: Violeta Guadalupe Yuquilema Huebla, y María José Guerra Silva, ponga a consideración el precio de valuación de 3 equipos de cómputo pertenecientes a al Colegio Técnico Agropecuario San Juan. Que de acuerdo a las características de equipos de cómputo se les ha determinado ese valor:

Algebra de Baldor	\$ 25.00
Algebra de Mancil	\$ 12.00
Química General Moderna	\$ 8.00

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad.

Sr. Luis Maldonado

PROPIETARIO



Dirección: Juan Montalvo entre Olmedo y Villarroel

Teléfono: 032968810

Riobamba - Ecuador

Riobamba, 09 de Septiembre del 2011

A petición verbal de las señoritas estudiantes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo: Violeta Guadalupe Yuquilema Huebla, y María José Guerra Silva, ponga a consideración el precio de valuación de 3 equipos de cómputo pertenecientes a al Colegio Técnico Agropecuario San Juan. Que de acuerdo a las características de equipos de cómputo se les ha determinado ese valor:

BOMBA DE FUMIGAR DE 16 LTS TECNOMA-ECUAG	\$ 65.00
BOMBA DE FUMIGAR MODELO PJH DE 20 LITROS	\$ 80.00

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad.

Ing. Tarquino Salcedo

GERENTE PROPIETARIO

Riobamba, 09 de Septiembre del 2011

A petición verbal de las señoritas estudiantes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo: Violeta Guadalupe Yuquilema Huebla, y María José Guerra Silva, ponga a consideración el precio de la evaluación de 3 animales pertenecientes al Colegio Técnico Agropecuario San Juan. Que de acuerdo a las características de los animales, al tamaño, a los años de vida, se les ha determinado ese valor:

GANADO BOVINO	Vaca Jersey	2 años	\$700.00
GANADO OVINO	Borrego	3 años	\$90.00
GANADO CAPRINO	Chivo	2 años	\$70.00

Estos precios suelen ser cambiantes, dependiendo de la oferta y la demanda del mercado, y del estado físico que presentan actualmente los animales

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad.



Ing. Carlos Riofrio

TÉCNICO DEL CAMAL MUNICIPAL



Dirección: Juan Montalvo y Villarroel

Teléfono: 032945-687

Riobamba Ecuador

Riobamba, 09 de Septiembre del 2011

A petición verbal de las señoritas estudiantes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo: Violeta Guadalupe Yuquilema Huebla, y María José Guerra Silva, ponga a consideración el precio de valuación de 3 equipos de cómputo pertenecientes a al Colegio Técnico Agropecuario San Juan. Que de acuerdo a las características de equipos de cómputo se les ha determinado ese valor:

RADIO GRABADORA LG MOD 962-A	\$ 60.00
FAX-FTP-981-CD- CALLECO	\$ 65.00
TELEVISOR TRINITRON SONY 21" SERIE 4158934	\$ 90.00

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad.

Sra. Narcisa Castillo

GERENTE PROPIETARIA



Dirección: Olmedo entre Francia y Colombia
Teléfono: 0329688-10
Riobamba Ecuador

Riobamba, 09 de Septiembre del 2011

Pongo a consideración los siguientes precios de bienes pertenecientes a al Colegio Técnico Agropecuario San Juan a petición verbal de las señoritas estudiantes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo: Violeta Guadalupe Yuquilema Huebla, y María José Guerra Silva

Que de acuerdo a las características de dichos muebles y enseres se les ha determinado ese valor:

Archivador metálico, color plomo, con 4 servicios	\$ 120.00
Silla de tubo expandible, color mostaza	\$ 20.00
Escritorio tipo secretaria, color plomo, con 4 servicios	\$ 80.00

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad.

Sr. Carlos Burbano

PROPIETARIO

Anexo No.12: Informe Técnico Veterinario



Eficiencia y transparencia AQUÍ

Ilustre Municipalidad del Cantón Riobamba
Departamento del Camal Municipal
Dirección: Avenida Leopoldo Freire y Circunvalación
Teléfono: 032966-000

INFORME TÉCNICO VETERINARIO

El Presente informe fue solicitado por las Señoritas María José Guerra Silva y Violeta Guadalupe Yuquilema Huebla para dar una evaluación de la situación que presentan los semovientes de la Institución, y los pastos donde estos se alimentan.

En la visita realizada por uno de nuestros técnicos el Ing., Carlos Riofrio, hemos podido apreciar luego de una revisión minuciosa a cada uno de los semovientes, y a las hectáreas de terreno, el lamentable estado en que estos se encuentran.

No es motivo de este informe el valorar, justificar, o inculpar a los encargados y miembros del Área de Producción, ni a las autoridades del Colegio. Tampoco de criticar las causas que hayan llevado a esta penosa situación.

Por otra parte, en este informe, quedarán plasmadas muchas de mis opiniones personales como técnico, recomendando posibles soluciones a las situaciones actuales que atraviesa el Área de Producción, basados en la información, en mi formación y experiencia como profesional del Área.

A continuación se pasa a detallar los principales aspectos que consideramos que contraponen el correcto manejo de los semovientes, y de los pastos, pero que pueden ser corregidos si se interviene oportunamente:

FALLOS O DEFICIENCIAS	SOLUCIÓN
Animales de alta genética en muy malas condiciones, debido a la falta de desparasitación y nutrientes necesarios para un crecimiento normal y para que estos	Comprar Ibermentina para desparasitar a todos los animales, y además el calcio Ipracal oral o cualquier calcio, con el objetivo de que estos incrementen la producción lechera, y su

<p>produzcan más cantidad de leche lo que animales de ésta raza deberían hacerlo.</p>	<p>contextura física.</p>
<p>Pago excesivo por vacas de alta genética, en donde a más del costo de adquisición, se incurren en gastos a veterinarios, alimentos, granjero, medicinas, y estos valores representan un mínimo en comparación con el ingreso anual que se han percibido por la producción lechera de estos, o por la venta de estos en su edad madura.</p>	<p>Cambiar el ganado bovino, así como la raza de los animales, debido que al no existir un Zootecnista dentro de los funcionarios del Área Técnica de la Institución, estos no son cuidados adecuadamente, ni producen su potencial al 100 %; a más que se incurren en gastos elevados para contratar a personas especializadas, por lo que sería conveniente capacitar a los miembros de ésta área, para que estos sean quienes manejen y controlen el ganado bovino.</p>
<p>Degeneración de la raza de los animales debido a que a la ausencia de macho reproductor en propiedad no se puede realizar el cruce apropiado, y son las propias crías que se cruzan con sus madres, siendo animales de tan altos costos y genética, esto ocasiona que se degeneren la raza.</p>	<p>Comprar un macho reproductor tanto para el ganado ovino, bovino y caprino, e irlo reemplazando por otro cada cierto tiempo, para que de esta manera las hembras puedan ser fecundadas oportunamente y sin degenerar la raza.</p>
<p>La compra de un vaca de \$ 1500.00, la misma que sufre una enfermedad al intestinal incurable, llamada Coccidiosis, en la que se presume que se comió algún tipo de plástico por la falta de cuidado de los pastos, en los que se encuentran varios tipos de basura lo largo de la hectáreas de terreno que poseen, y por la falta oportuna de un médico especializado, ha ocasionado que este animal,</p>	<p>Vender a este animal, y comprar otro, pero que este no sea de alta genética, debido a que la falta de cuidados, nunca van a producir al 100 %, como una animal de esa raza deberían hacerlo, y un animal de esas condiciones, debe tener los chequeos y los nutrientes necesarios para que estos produzcan adecuadamente y además el ordeño necesario diario con todos sus cuidados sanitarios.</p>

<p> siga perdiendo más peso, e imposibilitando gestar.</p>	
<p>Poseen una extensión considerable de pastos pero las malas condiciones, en donde se cuenta con herramientas útiles para mejorarlos como una bomba de agua para riego, pero estas no son utilizados; desaprovechando los terrenos, e incurriendo en gastos innecesarios porque los pastos propios no son aptos para una producción adecuada.</p>	<p>Poseen una extensión considerable en pastos en malas condiciones en las cuales con un debido tratamiento, como tractorarlos se podría hacer el mejoramiento de estos alimentos, ya que por el momento se encuentran con mala hierba o kikuyo, en vista de que el pasto no les alcanza hacen la adquisición de pastos a personas ajenas a la Institución</p>
<p>De los sembríos de alfalfa morada que se está próximo a realizarse, tanto para cuyes como para el ganado bovino, tiene sus pros y sus contras, el pro es que estos permiten varios cortes, y que son muy resistentes a la sequedad y los contras es que son muy propensos al torzón de los animales bovinos.</p>	<p>Se recomienda que se siembre alfalfa blanca ya que esta mejora la producción lechera de los animales, y no ocasiona el torzón de los animales.</p>

Esperamos que este informe promueva y ayude a solucionar las deficiencias encontradas, en esta visita y así puedan ser reconocidas por la ganadería tan bien manejada y sirvan como un ejemplo para las estudiantes y la comunidad en general.


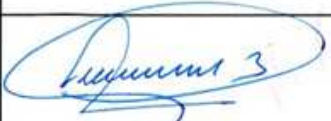
Es todo cuanto puedo informar,



Ing. Carlos Riofrío

TÉCNICO DEL CAMAL MUNICIPAL RIOBAMBA

Anexo No.13: Informe de Evaluación de la Infraestructura

 ALCALDÍA <small>DE RIOBAMBA</small> <small>Eficiencia y transparencia AQUÍ</small>		ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIOBAMBA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS						
INFORME DE EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA								
COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"								
PARROQUIA: SAN JUAN CANTÓN: RIOBAMBA PROVINCIA: CHIMBORAZO ELABORADO POR: ING. LUIS GUERRA B.							FECHA: 02 SEPTIEMBRE 2011	
ÍTEM	BLOQUE	TIPO DE CONSTRUCCIÓN	UTILIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA	ESTADO DE LA CONSTRUCCIÓN	AREA M2	COSTO M2 DE CONSTRUCCIÓN	COSTO \$ (Dólares)	OBSERVACIONES
1	BLOQUE 1	HORMIGÓN ARMADO	ÁREA ADMINISTRATIVA Y LABORATORIO	BUENO	115.77	162.04	18 759.37	
2	BLOQUE 2	ESTRUCTURA METÁLICA	AULA	BUENO	57.18	116.67	6 671.19	
3	BLOQUE 3	HORMIGÓN ARMADO	ÁREA ADMINISTRATIVA Y AULA	BUENO	172.54	162.04	27 958.38	
4	BLOQUE 4	EN TIERRA	CANCHA DE VOLEY	SV	162.00	S/V	0.00	
5	BLOQUE 5	HORMIGÓN ARMADO	BODEGA, OFICINA Y BAR	REGULAR	97.58	127.31	12 422.91	
6	BLOQUE 6	BLOQUE DE HORMIGÓN ARMADO	AULAS	BUENO	172.94	162.04	28 023.20	
7	BLOQUE 7	HORMIGÓN ARMADO	BATERIA SANITARIA	REGULAR	36.00	127.31	4 583.16	
8	BLOQUE 8	HOMIGON ARMADO	BODEGA	REGULAR	42.00	127.31	5 347.02	
9	BLOQUE 9	ESTRUCTURA METÁLICA	MÉCANICA, BIBLIOTECA	REGULAR	73.69	91.67	6 755.16	
10	BLOQUE 10	ESTRUCTURA METÁLICA	AULA	REGULAR	55.52	91.67	5 089.52	
11	BLOQUE 11	ESTRUCTURA METÁLICA	AULAS	REGULAR	111.97	91.67	10 264.29	
12	BLOQUE 12	MIXTA HORMIGÓN Y ESTRUCTURA META	AUDIOVISUALES E INFORMÁTICA	BUENO	178.88	162.04	28 985.72	
13	BLOQUE 13	HORNIGON	CANCHA DE USO MULTIPLE	REGULAR	504.00	13.25	6 678.00	
14	BLOQUE 14	HORMIGÓN ARMADO	BATERIA SANITARIA	BUENO	66.43	231.48	15 377.22	
15	BLOQUE 15	MIXTA HOMIGON Y MADERA	BODEGA	MALO	32.00	41.67	1 333.44	
TOTAL							178,248.58	
 ING. LUIS GUERRA B. TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS								

Anexo No.14: Informe de Evaluación de Terrenos

 ALCALDÍA DE RIOBAMBA Eficiencia y transparencia Aquí		ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIOBAMBA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
INFORME DE EVALUACIÓN DE TERRENOS						
COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "SAN JUAN"						
PARROQUIA: SAN JUAN CANTÓN: RIOBAMBA PROVINCIA: CHIMBORAZO ELABORADO POR: ING. LUIS GUERRA B. FECHA: 02 SEPTIEMBRE 2011						
ÍTEM	TERRENO	UBICACIÓN	AREA M2	COSTO M2 DE TERRENO	COSTO \$ (Dolares)	OBSERVACIONES
1	UNO	COLEGIO ACTUAL	40,000.00	4.50	180,000.00	
2	DOS	COLEGIO ANTIGUO 1	2,500.00	5.50	13,750.00	
3	TRES	COLEGIO ANTIGUO 2	1,500.00	5.50	8,250.00	
TOTAL					202,000.00	
 ING. LUIS GUERRA B. TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS						